

Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze 1 etat

Podinspektor w Sekcji ds. Administracyjno-Kancelaryjnych
(nazwa stanowiska pracy)

- 1) Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe, kierunek: zarządzanie lub administracja
 - 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
 - 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office),
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- 2) Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
 - 2) minimum roczny staż pracy w administracji,
 - 3) znajomość ustawy o prawie zamówień publicznych (Dz.U. 2018 poz.1986 z późn. zmianami),
 - 4) znajomość ustawy KPA z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. 2018 poz.2096),
 - 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność,
 - 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - 7) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów,
 - 8) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność ustalania priorytetów.

- 3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) sporządzanie umów i porozumień,
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - 3) wykonywanie umów w zakresie zakupu materiałów, wyposażenia oraz zamówionych usług, we współdziałaniu z innymi komórkami Centrum,
 - 4) opracowywanie na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne Centrum zapotrzebowania na materiały, wyposażenie oraz usługi.

- 4) Warunki pracy na stanowisku:

Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych: Praca na II piętrze, w budynku bez windy.

- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6 %.

- 6) Informacje dodatkowe:
 - a) wymiar etatu- pełny,
 - b) czas pracy- zgodnie z obowiązującym czasem pracy w Centrum,
 - c) umowa na czas określony.

- 7) Wymagane dokumenty i oświadczenia:
 - 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - 3) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - 4) skan lub kopia dokumentów poświadczających pracowniczy staż pracy,
 - 5) skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czystochowa.pl),
 - 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czystochowa.pl),
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czystochowa.pl),

- 9) oświadczenie o stanie zdrowia (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czeszochowa.pl).
- 8) Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio na adres Kancelarii Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Jana III Sobieskiego 15, pok. 5 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Podinspektor w Sekcji ds. Administracyjno-Kancelaryjnych” do dnia 18.02.2019 r.
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Centrum).
- 9) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- 10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ccs.bip.czeszochowa.pl i na tablicy informacyjnej CCŚ w budynku przy ul. Jana III Sobieskiego 15 w Częstochowie.