Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
1 etat

Podinspektor w Zespole ds. Organizacyjnych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie wyższe,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
   5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   6) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
   7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
      - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257 z późn.zm),
      - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2017 r poz.1000, z późn. zm),
      - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.),
      - znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:
   1) znajomość struktury organizacyjnej CCŚ oraz zakresu działań poszczególnych komórek organizacyjnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
   2) umiejętność komunikowania się,
   3) umiejętność podejmowania decyzji,
   4) umiejętność pracy w zespole,
   5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
   6) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów,
   7) samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
   2) bieżąca kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
   3) realizowanie zadań Centrum z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej,
   4) wykonywanie czynności redaktorskich w Biuletynie Informacji Publicznej CCŚ,
   5) podawanie do wiadomości aktów prawa miejscowego, wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, informacji przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń lub publikację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
   6) opracowywanie zmian statutu oraz regulaminów Centrum,
   7) organizowanie codziennego przepływu przesyłek i korespondencji dla Dyrektora Centrum,
   8) redagowanie pism dla potrzeb przełożonego,
   9) przyjmowanie interesantów,
   10) obsługa spotkań, narad i uroczystości okolicznościowych.

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 I 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:
1) wymiar etatu- pełny,
2) czas pracy- zgodnie z obowiązującym czasem pracy w Centrum,
3) 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 (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) ,
4) skan lub kopia dokumentów potwierdzających zdobyte doświadczenie zawodowe w administracji publiczne (świadectwa pracy),
5) skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.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.czestochowa.pl),
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
9) oświadczenie o stanie zdrowia (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl).

8. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Podinspektor w Zespole ds. Organizacyjnych” bezpośrednio na adres Kancelarii Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Jana III Sobieskiego 15, pok. 5 do dnia 05.07.2019 r., do godz.15:00.
Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do CCŚ).

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.czestochowa.pl i na tablicy informacyjnej CCŚ w budynku przy ul. Jana III Sobieskiego 15 w Częstochowie.

(-) Lidia Czuma-Imiołczyk
DYREKTOR
Częstochowskiego Centrum Świadczeń