Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
1 etat

Inspektor w Sekcji Nadzoru i Administracji
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie wyższe,
   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) znajomość ustawy o prawie zamówień publicznych (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. tj. Dz. U. z 2015 r. poz.2164 z późn. zmianami),
   3) znajomość ustawy KPA z dnia 14 czerwca 1960 r. (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.23 z późn. zmianami).
   4) umiejętność pracy w zespole,sumienność,
   5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
   6) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów,
   7) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność ustalania priorytetów,

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania CCŚ,
   2) bieżąca kontrola terminowości uchwały Rady Miasta Częstochowy, zarządzeń, pełnomocnictw i poleceń Dyrektora,
   3) sporządzanie umów i porozumień,
   4) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
   5) opracowywanie zmian statutu i regulaminu CCŚ,
   6) prowadzenie ewidencji darowizn na rzecz CCŚ,
   7) opracowywanie we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi CCŚ projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych Miasta Częstochowy.

4) Warunki pracy na stanowisku:
   Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

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) życiorys (CV),
   2) list motywacyjny,
   3) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
   4) skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   5) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania pod ogłoszeniem o naborze) na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
   6) 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),

7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl,
8) oświadczenie o stanie zdrowia (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl).

8) Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio na adres Sekretariatu Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, al. Niepodległości 20/22, pok. 236 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Inspektor w Sekcji Nadzoru i Administracji" do dnia 23.06.2017 r.
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do CCŚ).

9) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie.

10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ccs.bip.czestochowa.pl i na tablicy informacyjnej CCŚ w budynku przy ul. Niepodległości 20/22 w Częstochowie.

