

Dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze
w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2

Inspektor ds. kancelaryjnych
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 2 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i pakietu Ms Office,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość,
- e) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
- f) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) znajomość zagadnień związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
- b) akredytowanie pism na poszczególne stanowiska,
- c) przygotowywanie pism Dyrektora Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku,
- d) kontrola terminowości korespondencji,
- e) obsługa centrali telefonicznej, ksero i faxu,
- f) koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie,
- g) przyjmowanie i obsługa interesantów,

- h) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
- i) techniczna obsługa narad i spotkań,
- j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- k) prowadzenie rejestru rozliczeń znaczków pocztowych i biletów autobusowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- m) prowadzenie rejestru faktur dostarczanych przez placówki oświatowe do KCUW w Szczecinku,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem nauki od 16-18 roku życia dziecka,
- o) współpraca z gośćmi w zakresie poczty miejskiej,
- p) wydawanie interesantom korespondencji w zakresie poczty miejskiej,
- q) kontakty z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szczecinku,
- r) prowadzenie strony internetowej KCUW.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1-go Maja 2,
- b) rodzaj pracy: praca biurowa, umysłowa,
- c) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
- d) praca z komputerem,
- e) komunikacja: werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (maj 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie www.kcuw.szczecinek.pl),
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
 - j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Dokumenty, o których mowa w pkt. a), b), f), g), h) oraz i) należy podpisać własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie: sierpień 2017 r.
- b) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.
- c) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- d) dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. kancelaryjnych” w Sekretariacie Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku lub przesłać na adres: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2, 78-400 Szczecinek w terminie **do dnia 30 czerwca 2017 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do KCUW. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

DYREKTOR
Tomasz Czuk