**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2025**

**z dnia 17.01.2025 r.**

*Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej  
 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
w Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej:*

1. **Stanowisko pracy :**

**Starszy referent  
w Centrum Integracji Społecznej**

1. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
3. obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. **wykształcenie:** średnie,
6. **staż pracy**: minimum 5 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata pracy w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku,
7. brak skazania za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw:

- kodeks pracy

- o samorządzie gminnym,

- o pracownikach samorządowych

- o finansach publicznych,

- o zatrudnieniu socjalnym,

- o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

8) biegła obsługa komputera, programów MS Office oraz znajomość obsługi programów kadrowo-

finansowych ( Płatnik, e-ZUS )

9) umiejętność obsługi kas fiskalnych

**Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1. umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
2. umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
3. samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
4. znajomość obsługi programu „Vulcan”
5. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń   
   o stronniczość i interesowność;
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:
7. **w zakresie spraw pracowniczych:**
8. realizuje proces naboru pracowników;
9. kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących w Centrum Integracji Społecznej regulaminów;
10. sporządza umowy o pracę na podstawie wytycznych Dyrektora;
11. sporządza świadectwa pracy;
12. prowadzi akta osobowe pracowników;
13. ustala uprawnienia urlopowe i prowadzi dokumentację z tym związaną (karty urlopowe, rejestr wykorzystywanych urlopów, plany urlopowe);
14. prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Centrum;
15. wydaje zaświadczenia dotyczące stosunku pracy na wniosek pracownika;
16. sporządza wymagane sprawozdania w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników;
17. nadzoruje przestrzeganie terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzi stosowną dokumentację;
18. wydaje skierowania na badania wstępne, okresowe, kontrolne;
19. kontaktuje się z ośrodkiem medycyny pracy;
20. prowadzi sprawy związane ze szkoleniem pracowników;
21. współpracuje z inspektorem BHP;
22. sporządza na polecenie Dyrektora - dokumentację związaną z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników;
23. prowadzi sprawy związane z ZFŚS przy pomocy komisji socjalnej;

r) zgłasza potrzeby szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

s) współpracuje z PUP w Skarżysku - Kamiennej w sprawie organizacji staży, prac interwencyjnych,

zatrudnienia wspieranego,

t) obsługuje świadczenia integracyjne

u) obsługa programu Vulcan – moduł kadrowy

1. **w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:**
2. opracowuje projekty zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi,
3. prowadzi ewidencję indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora Centrum;
4. sporządza pisma urzędowe,
5. wykonuje inne czynności na polecenie przełożonego,
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
7. Praca administracyjno — biurowa w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej,
8. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
9. **Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze od 4 666,00 do 5 000,00 zł. brutto miesięcznie.**

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Centrum Integracji Społecznej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
6. Oświadczenie o niekaralności ,
7. Oświadczenie o pełnej zdo1ności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
10. **Inne informacje:**
11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej

w Skarżysku - Kamiennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2024 r. jest wyższy niż 6%

1. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracy zobowiązany jest przedłożyć:

a) Oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

b) Oryginały świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

1. Zaświadczenie o niekaralności.
2. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
3. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres

Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej, ul. B. Prusa 3 A, 26-110

Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór Nr 1/2025 na wolne stanowisko pracy – starszy referent**

**w Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej”**

**w terminie do dnia 27.01.2025 r. do godz. 12.00,** (decyduje data faktycznego wpływu do

Centrum Integracji Społecznej).

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy jednostki pod numerem telefonu **41/25 20 590**
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie

Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Centrum

Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej, ul. B. Prusa 3 A.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą  
o pracownikach samorządowych”.*