

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2018**  
z dnia 15.03.2018 r.

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

**I. Stanowisko pracy :**

**Pracownik do spraw kadr, zamówień publicznych i projektów  
w Centrum Integracji Społecznej**

**II. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) **wykształcenie:** wyższe ekonomiczne, prawnicze bądź administracyjne,
- 4) **staż pracy:** minimum 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku,
- 5) brak skazania za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :
  - kodeks pracy
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych
  - o finansach publicznych
  - o rachunkowości
  - o zatrudnieniu socjalnym,
  - ustawa prawo zamówień publicznych
  - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 8) biegła obsługa komputera, programów MS Office oraz znajomość obsługi programów kadrowo-finansowych ( Płatnik, Vulcan )
- 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) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 5) doświadczenie w pracy przy realizacji projektów unijnych,

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. Stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych i projektów wykonuje następujące zadania:**

- 1) **w zakresie spraw pracowniczych:**
  - a) realizuje proces naboru pracowników;

- b) kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących w Centrum Integracji Społecznej regulaminów;
  - c) sporządza umowy o pracę na podstawie wytycznych Dyrektora;
  - d) sporządza świadectwa pracy;
  - e) prowadzi akta osobowe pracowników;
  - f) ustala uprawnienia urlopowe i prowadzi dokumentację z tym związaną (karty urlopowe, rejestr wykorzystywanych urlopów, plany urlopowe);
  - g) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Centrum;
  - h) wydaje zaświadczenia dotyczące stosunku pracy na wniosek pracownika;
  - i) sporządza wymagane sprawozdania w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników;
  - j) nadzoruje przestrzeganie terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzi stosowną dokumentację;
  - k) wydaje skierowania na badania wstępne, okresowe, kontrolne;
  - l) kontaktuje się z ośrodkiem medycyny pracy;
  - m) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem pracowników;
  - n) współpracuje z inspektorem BHP;
  - o) sporządza na polecenie Dyrektora - dokumentację związaną z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników;
  - p) prowadzi sprawy związane z ZFŚS przy pomocy komisji socjalnej;
  - r) zgłasza potrzeby szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - s) współpracuje z PUP w Skarżysku - Kamiennej w sprawie organizacji staży, prac interwencyjnych, zatrudnienia wspieranego,
  - t) obsługa programu Vulcan – moduł kadrowy
- 2) **w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:**
- a) opracowuje projekty zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi,
  - b) prowadzi ewidencję indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora Centrum;
  - c) sporządzanie pism urzędowych,
  - d) działania na rzecz spółdzielni socjalnej;
  - e) wykonuje inne czynności na polecenie przełożonego,
- 3) **w zakresie zamówień publicznych:**
- a) realizuje procedury zamówień publicznych od progu 20 tys. euro do progu 30 tys. euro, zgodnie z wewnętrzną procedurą i zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,
  - b) realizuje procedury zamówień powyżej 30 tys. euro, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych przy udziale komisji przetargowej i współpracy z pracownikami merytorycznymi:
    - przygotowuje dokumenty przetargowe, w tym sporządza SIWZ,
    - kompleksowo obsługuje postępowania przetargowe (kompletuje dokumentację, nadzoruje poszczególne etapy postępowania przetargowego),
    - monitoruje postępowania przetargowe,
    - prowadzenie korespondencji z Zamawiającymi (składanie zapytań, udzielanie wyjaśnień itp.),
    - sporządzanie umów z Wykonawcami;
  - c) prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji umów zawartych w wyniku procedur przetargowych;
  - d) sporządza roczne sprawozdanie z zamówień publicznych;
- 4) **w zakresie projektów:**
- a) uczestnictwo w pisaniu wniosków o dofinansowanie,
  - b) prowadzenie analiz w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej,
  - c) monitoring aktualnych konkursów dotacyjnych,

- d) kontakt z klientami oraz instytucjami zarządzającymi oraz pośredniczącymi,
- e) przygotowanie zapytań i wyjaśnień do jednostek finansujących

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjna — biurowa w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej.

**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) Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Zaświadczenie o stanie zdrowia.

**VI. Inne informacje:**

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) Oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- 2) Oryginały świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
- 3) Zaświadczenie o niekaralności.

**VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- 1) 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 1/2018 na wolne stanowisko pracy – pracownik do spraw kadr, zamówień publicznych i projektów w Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej”  
w terminie do dnia 26.03.2018 r. do godz. 12.00, (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Integracji Społecznej).**

- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy jednostki pod numerem telefonu **41/25 20 590**
- 5) 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”.*

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
  
Edyta Gorlicka