

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2019
z dnia 07.10.2019 r.

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

I. Stanowisko pracy :

**Do spraw: organizacyjno-administracyjnych i marketingowych
w Centrum Integracji Społecznej**

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 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,
- 4) **staż pracy** : minimum roczny staż pracy,
- 5) prawo jazdy kategorii B,
- 6) brak skazania za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 9) znajomość programów VULCAN, EXEL,
- 10) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o pracownikach samorządowych
 - ustawa prawo zamówień publicznych.

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

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystywania wiedzy,
- 3) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 5) odporność na stres oraz umiejętność realizacji kilku procesów równolegle,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) życzliwość w kontaktach z interesantem,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

I. w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum, w tym :
 - a) protokołowanie narad i zebrań na polecenie Dyrektora,
 - b) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ich wystawianie,
 - c) przygotowywanie umów na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - d) prowadzenie rejestru zakupionego księgozbioru,
 - e) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum oraz innych poleceń służbowych,
- 2) prowadzenie punktu kancelarii ogólnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w Centrum, poprzez :
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (pisma tradycyjne, fax.) oraz prowadzenia dziennika korespondencji wpływającej i wychodzącej z (i do) jednostki,
 - b) przekazywanie korespondencji do Dyrektora Centrum celem dokonania dekretacji,
 - c) przekazywanie za pokwitowaniem korespondencji pracownikom – zgodnie z poleceniem Dyrektora,
- 3) prowadzenie składnicy akt oraz współpraca z archiwum państwowym,
- 4) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum,
- 5) zaopatrzenie materiałowo-techniczne pracowników CIS oraz gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w budynku, poprzez:
 - a) zamawianie pieczęci służbowych i prowadzenie ich rejestru,
 - b) realizacja procedur dotyczących zamówień do 7 tys. euro (rozeznanie rynku, zebranie ofert, zakupy),
 - c) zaopatrywanie w potrzebne środki czystości, materiały biurowe, materiały i inne,
 - d) załatwianie wszelkich spraw dotyczących naprawy i konserwacji sprzętu biurowego,
- 6) odpowiedzialność za apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych z kontrahentami i na usługi świadczone przez Centrum, oraz ich rozliczanie - w zakresie : sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych, wystawiania faktur, opisywanie dokumentacji do księgowości,
- 8) opracowywanie zestawień dotyczących umów cywilnoprawnych oraz z zakresu świadczonych usług,
- 9) prowadzenie centralnej ewidencji umów cywilnoprawnych,
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej produktów spożywczych, w tym sporządzanie jadłospisów, ulotek, abonamentów obiadowych, zamawianie artykułów żywnościowych, rozliczanie, sporządzanie zestawień,
- 11) obsługa programu Vulcan , moduł magazynowy,
- 12) udział w pracach komisji przetargowej, komisji inwentaryzacyjnej, komisji socjalnej oraz innych komisji - w zależności od potrzeb,
- 13) aktywne uczestnictwo w pracach na rzecz pozyskiwania środków unijnych i środków z innych źródeł zewnętrznych,
- 14) aktywne uczestnictwo w pisaniu wniosków o dofinansowanie.

II. w zakresie spraw marketingowych:

- 1) działania marketingowe na rzecz Centrum oraz stała współpraca z kontrahentami,
- 2) zamawianie ogłoszeń reklamowych,
- 3) sporządzanie ofert na usługi oferowane przez CIS, w tym m.in. z zakresu gospodarki komunalnej, prac remontowych, usług cateringowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV,
- 2) Kwestionariusz osobowy ,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

VII. 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.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej, ul. B. Prusa 3 A, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór Nr 2/2019 na wolne stanowisko pracy – do spraw organizacyjno-administracyjnych i marketingowych w Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej” w terminie do dnia 23.10.2019 r. do godz. 14.00, (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 jednostki pod numerem telefonu 41/2520590
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej, ul. B. Prusa 3 A.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
Edyta Górlicka
Edyta Górlicka

KLAUZULA INFORMACYJNA
dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Integracji Społecznej **Skarżysko-Kamienna**, reprezentowany przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej Skarżysko-Kamienna (dane adresowe: 26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Prusa 3a)
2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną (poczta@cis-skarzysko.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - a) art. 6 ust.1 li. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1),
 - b) art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
 - c) Jeżeli w dokumentach przekazanych do Urzędu Miasta są inne dane, niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy (w tym dane do kontaktu) oraz dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa **zgoda na ich przetwarzanie**. Zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
Wyniki naboru, w tym Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) będą upublicznione na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej.
5. Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, **tj. przeprowadzenia procesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
Po spełnieniu celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji wydawane są zainteresowanym w okresie 7 dni od zakończenia procedury naboru, następnie zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
Wobec przysługującego prawa do usunięcia danych, ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust.3, art.20 i art. 21 Rozporządzenia UE.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Pan/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.