

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **referent sekcji organizacyjno-oświatowej, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie co najmniej średnie;
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze realizacji zadań zbliżonych do zawartych w podstawowych obowiązkach na zajmowanym stanowisku;
 - 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w/w. stanowiska;
 - 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy Kodeks Pracy.
 - II. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność pracy w zespole,
 - 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
 - 3) umiejętność obsługi komputera (MS Office)
 - 4) samodzielność w działaniu;
 - 5) umiejętność organizacji własnej pracy;
 - 6) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
 - 7) obsługa platform i aplikacji internetowych takich jak: Kadry Vulcan, Inwentarz Vulcan, Baza Konkurencyjności, Krajowy System Danych Oświatowych

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) administrowanie i kompleksowa obsługa sekretariatu, kontakt z interesantami, pracownikami PCUW;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej do firmy i wychodzącej oraz segregowanie i przekazywanie jej do adresatów na terenie firmy;
- 3) nadzorowanie i porządkowanie dokumentów służbowych oraz ich odpowiednia archiwizacja;
- 4) sporządzanie i redagowanie różnego rodzaju pism, dokumentów służbowych, raportów, sprawozdań oraz nadzorowanie ich obiegu;
- 5) organizowanie zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrektora PCUW;
- 6) doraźne zastępowanie pracowników administracyjnych w razie nieobecności;
- 7) prowadzenie i tworzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników;
- 8) obsługa aplikacji i platform internetowych - Kadry Vulcan, Inwentarz Vulcan, Baza Konkurencyjności;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych;
- 10) koordynowanie spraw związanych z dostępem alternatywnym dla osób ze szczególnymi potrzebami;

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.
7. Wymagane od kandydatów dokumenty:
 - 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
 - 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie do dnia **8 września 2022 roku do godz. 12⁰⁰** w formie pisemnej.
 - 2) miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, p. 105**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Referent sekcji organizacyjno-oświatowej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pcuw-ciechanow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
13. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.

14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie
/-/ Aneta Głuszniewska