

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY EŁK
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE INSPEKTOR W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY EŁK**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. Tadeusza Kościuszki 28 A, 19 - 300 Ełk

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. staż pracy: wykształcenie wyższe – 2 lata, wykształcenie średnie – 4 lata,
3. obywatelstwo polskie,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
2. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
3. znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, wiedza z zakresu ustaw o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o rachunkowości, znajomość przepisów prawa oświatowego,
4. komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

IV. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej;
2. Prowadzenie wewnętrznych rejestrów;
3. Opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień;
4. Opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji, i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji dyrektora;
5. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe;
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
7. Rozliczanie zaliczek pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk;
8. Sporządzanie list należności pracowników z tytułu innych świadczeń pracowniczych;
9. Współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy na programy edukacyjno-wychowawcze;
10. Przygotowanie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji;
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich gospodarka;
12. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13. Prowadzenie spraw kasowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

V. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902).

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce Pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy:

1. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo;
2. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy;
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążająca wzrok;
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko inspektor można składać do 06.04.2017 r. do godziny 15.00 w biurze Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, pokój nr 15 lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektor.
2. Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk.

VIII. Pozostałe informacje.

1. Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych rozpocznie się dnia 07.04.2017 r. o godz.10.00, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona 10.04.2017 r. o godzinie 10.00;
2. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie;
3. Komisja dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk (www.bip.elk.gmina.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ełk;
5. W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony - okres próbny nie przekraczający trzech miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
7. Złożone oferty nie będą odsyłane. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzega się prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie;
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 91.

Ełk, 22 marca 2017 r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY EŁK
mgr Barbara Ładzińska

DIRECTOR
CENTRAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C. 20535
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE