

Centrum Obsługi Placówek w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty
ds. kadrowo – organizacyjnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Placówek w Kielcach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie został obliczony ze względu na rozpoczęcie działalności jednostki od dnia 1 lutego 2018 roku.

Liczba lub wymiar etatu : 1,0 (1 osoba)

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Obsługi Placówek w Kielcach, ul. Sandomierska 126

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum i Placówek
2. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
3. Sporządzanie umów z kontrahentami
4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, organizowanie okresowych badań.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy
6. Dokumentowanie i rozliczanie kart drogowych
7. Obsługa sekretariatu
8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacjami obiektów użytkowanych przez Centrum i Placówki
9. Archiwizacja akt

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Centrum Obsługi Placówek w Kielcach, ul. Sandomierska 126
- praca w zespole

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy i itp.
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca na parterze budynku dwupiętrowym usytuowanym przy ul. Sandomierskiej 126 w Kielcach. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne :

wykształcenie: min. średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- minimum 5 lat stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst Jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz. 108)
- znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1786 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 1579 z późniejszymi zmianami)
- Znajomość obsługi programu Gratyfikant GT

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, systematyczność, samodzielności działania

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych**,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych**,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe **,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 894)**

**** Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

Dokumenty należy składać do dnia 23 lutego 2018 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadrowo – organizacyjnych Centrum Obsługi Placówek w Kielcach” bezpośrednio w siedzibie Centrum Obsługi Placówek w Kielcach, ul. Sandomierska 126 lub przesłać pocztą na adres:

Centrum Obsługi Placówek w Kielcach

25-324 Kielce, ul. Sandomierska 126