Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204

e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, [www.cuw.piaseczno.eu](http://www.cuw.piaseczno.eu)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

**ul. Janusza Kusocińskiego 4**

* 1. **Piaseczno**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent lub Specjalista
2. Referat: Administracyjno - Organizacyjny
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych   
   w Piasecznie: Referent lub Specjalista
4. Liczba lub wymiar etatu: 1
5. **Wymagania niezbędne:**
6. na stanowisku Referenta wykształcenie średnie i roczny staż pracy, na stanowisku Specjalisty wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe bez stażu pracy;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

*Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.*

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych lub oświaty;
3. preferowany kierunek wykształcenia z obszaru prawa i administracji lub oświaty;
4. znajomość zagadnień z zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy   
   o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
6. dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS Office, Internet, poczta elektroniczna);
7. skuteczna komunikacja,
8. sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
9. doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność.
10. umiejętność przestrzegania zasad ochrony informacji, powziętych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
11. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
12. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
13. prowadzenie sekretariatu Dyrektora CUW w Piasecznie, w tym:
14. prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW w Piasecznie,
15. przygotowywanie umów zawieranych przez CUW w Piasecznie,
16. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją,
17. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
18. obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
19. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
20. zaopatrywanie w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne, oraz ich wydawanie,
21. zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
22. koordynacja wyjazdów samochodem służbowym na potrzeby CUW w Piasecznie   
    i obsługiwanych placówek oświatowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
23. nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczeniem,
24. odbiór i dostarczanie do CUW w Piasecznie korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta   
    i Gminy Piaseczno,
25. wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową, elektroniczną,
26. bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW w zakresie powierzonych zadań,
27. aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej CUW oraz BIP po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora.
28. wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez bezpośredniegoprzełożonego.
29. **Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4 – 1 piętro (obiekt niewyposażony w windę),

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie   
z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

1. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
5. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
6. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego\*;
8. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
9. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
10. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
12. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
13. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
14. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
15. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

\*w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów opatrzone opisem za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

1. **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie   
ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem: **„Nabór - Sekretariat”** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: [praca@cuw.piaseczno.eu](file:///C:\Users\akorczakowska\Desktop\KADRY\NABÓR\KSIĘGOWOŚĆ\07.02.2022\praca@cuw.piaseczno.eu) (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu   
o naborze) w terminie do dnia **16.02.2024 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu do CUW).

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*http://bipcuw.piaseczno.eu/*[*)*](http://www.bip.lublin.eu/)oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Piaseczno, dnia 01.02.2024 r. | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  (-) Krystyna Łęcka |