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 [[1]](#footnote-1);
8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
9. nieposzlakowana opinia;
10. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych lub oświaty;
13. preferowany kierunek wykształcenia z obszaru prawa i administracji lub oświaty;
14. znajomość aktów prawnych, w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
15. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
16. dobra znajomość obsługi komputera (znajomość środowiska MS OFFICE) i urządzeń biurowych;
17. skuteczna komunikacja;
18. sumienność, dokładność i odpowiedzialność;
19. doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność;
20. umiejętność przestrzegania zasad ochrony informacji, powziętych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
21. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
23. prowadzenie sekretariatu Dyrektora CUW w Piasecznie;
24. prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW w Piasecznie;
25. przygotowywanie umów zawieranych przez CUW w Piasecznie;
26. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
27. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
28. obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora CUW w Piasecznie;
29. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora CUW w Piasecznie;
30. zaopatrywanie w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne, oraz ich wydawanie;
31. zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych;
32. koordynacja wyjazdów samochodem służbowym na potrzeby CUW w Piasecznie   
    i obsługiwanych placówek oświatowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
33. nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczeniem;
34. odbiór i dostarczanie do CUW w Piasecznie korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta   
    i Gminy Piaseczno;
35. wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową, elektroniczną;
36. bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW w Piasecznie w zakresie powierzonych zadań;
37. aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej CUW oraz BIP po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora CUW w Piasecznie;
38. **Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4 – 2 piętra (obiekt niewyposażony w windę),
* budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz osób niedowidzących   
  i niewidzących;
* ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim;
* toalety nie są przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6% [[2]](#footnote-2)

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. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego[[3]](#footnote-3);
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

**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 opatrzone opisem za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem przez kandydata) w terminie do dnia **25.10.2024 r. do godz. 15.30** (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 14.10.2024 r. | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  (-) Krystyna Łęcka |

1. Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-1)
2. O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z art. 11a ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim. [↑](#footnote-ref-3)