

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kaliszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent ds. administracyjno-organizacyjnych** w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

Oferty na w/w stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

- 1) posiadają wykształcenie min. średnie.
- 2) posiadają obywatelstwo polskie,
- 3) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 4) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszą się nieposzlakowaną opinią.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe;
- 2) mile widziana doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.
- 3) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce, w szczególności:
 1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 4. ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 5. ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 6. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 7. znajomość ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
- 4) znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego, programu Płatnik oraz pakietu Office.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) wysoka kultura osobista;
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole;
- 4) zaangażowanie w wykonywanie zadań.

3. Do zakresu zadań wykonywanych przez Referenta należeć będzie w szczególności:

- obsługa administracyjna jednostki w zakresie prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej;
- obsługa jednostki w zakresie zamówień publicznych;
- obsługa kadrowa pracowników;
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym;
- obsługa świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- nadzór nad warunkami pracy w zakresie BHP oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- prowadzenie spraw związanych z remontami pomieszczeń, konserwacją i naprawą urządzeń oraz dostawą mediów;

- bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek parterowy, ul. Żwirki i Wigury 10, 62-800 Kalisz.
- 2) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza do pobrania poniżej*).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282).¹
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kaliszu w sprawie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosimy o podanie numeru telefonu.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować na adres:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne
ul. Żwirki i Wigury 10
62-800 Kalisz

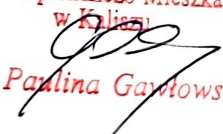
Termin składania ofert: 13.02.2023r.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

UWAGA! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko: Referent ds. administracyjno-organizacyjnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Kaliszu”.

¹ Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kaliszu w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie.

KIEROWNIK
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Kaliszu

mgr Paulina Gaytowska