

KIEROWNIK CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W USTCE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:
POMOC BIUROWA
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie i znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie minimum średnie, mile widziane z zakresu administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania pism,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) rzetelność, samodzielność i operatywność,
- 4) zaangażowanie i dyspozycyjność,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) komunikatywność,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub na stanowiskach administracyjnych, biurowych,
- 9) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku pomocy biurowej.

3. Zakres zadań:

- 1) obsługa administracyjna jednostki,
- 2) obsługa korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz rozmów telefonicznych,
- 3) obsługa urzędów biurowych,
- 4) projektowanie i stosowanie funkcjonowania systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzorowanie i porządkowanie dokumentów firmowych oraz ich odpowiednia archiwizacja i przechowywanie zgodnie z prawem,
- 6) kompletowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie danych,
- 7) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów,
- 8) zaopatrzenie Centrum w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
- 9) dbałość o ład i porządek w siedzibie jednostki,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
- 11) działania związane z przygotowaniem i organizacją szkoleń oraz wykonywanie różnych zadań organizacyjnych i koordynacyjnych,
- 12) przygotowywanie dokumentów, zestawień, analiz, prezentacji, rejestrów, sprawozdań zgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
- 13) inne bieżące zadania związane z specyfiką działalności jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane umiejętności,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku pomoc biurowa w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Ustce. Stanowisko związane pracą siedzącą, z obsługą monitora ekranowego. Zatrudnienie na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia.

Przewidywany okres zatrudnienia od 01.07.2018r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2018 r. wynosił mniej niż 6%.

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór – pomoc biurowa” w Centrum Integracji Społecznej, ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 5, w terminie **do dnia 30 maja 2018 r.** (liczy się data wpływu do CIS). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej w Ustce.

Osoba do kontaktu: **Paulina Kamińska**, tel: **597260604**