

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łapach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -
Kierownik Działu Organizacyjnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) minimum 5 letni staż pracy
- 3) obywatelstwo polskie
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) znajomość przepisów : prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych (pakietu Office) i korzystania z poczty elektronicznej,
- 4) zdolności interpersonalne a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, samodzielność wykonywania działań, umiejętności zarządzania personelem,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej,
- 6) predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, odporność na stres, sumienność, systematyczność, konsekwentność,
- 7) doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów,
- 8) umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- 9) sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 10) dobra organizacja pracy,
- 11) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych działań na stanowisku:

- 1) kierowanie całością prac wchodzących w zakres zadań Działu Organizacyjnego.
- 2) koordynowanie i wspieranie procesu obiegu informacji wewnątrz instytucji,
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 4) nadzór nad sprawami organizacyjnymi, administracyjno – gospodarczymi, zaopatrzeniem,

- 5) nadzór nad prawidłową obsługą informatyczną, promocją Centrum Usług Społecznych, realizacją strategii, programów,
- 6) nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedury zamówień publicznych,
- 7) nadzór nad Mieszkaniowymi Zasobami Gminy Łapy
- 8) nadzór nad prawidłową gospodarką przedzielonymi środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nie przekraczania wyznaczonego limitu finansowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Centrum Usług Społecznych
- 10) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu umożliwienia im prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań
- 11) planowanie planu rzeczowo- finansowego działalności CUS i bieżących zakupów
- 12) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych,
- 13) organizacja i nadzór nad pracami porządkowymi w budynkach CUS, zakup środków czystości,
- 14) nadzór nad powierzonym majątkiem i prowadzenie jego ewidencji
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych a także przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
- 16) nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowywaniem dokumentów, planowania i sprawozdawczości.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany
- 3) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na <https://9660591331.bip.gov.pl/> w zakładce „ogłoszenia o pracę”),
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (dostępny na [https://9660591331.bip.gov.pl/wzakładce „ogłoszenia o pracę”](https://9660591331.bip.gov.pl/wzakładce„ogłoszeniao pracę”)),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku kierownika działu organizacyjnego,
- 11) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530 ze zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi

dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie p.21 lub przesłać na adres Centrum Usług Społecznych w Łapach, 18-100 Łapy, ul. Główna 50, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko pracy – Kierownik Działu Organizacyjnego ” do dnia **30.01.2023 r.** do godziny 10.00 (decyduje data wpływu do CUS w Łapach).

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń elektronicznych
- 2) Umowa o pracę na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. z 2022 r. poz. 530); oraz przepisów Kodeksu Pracy;
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Łapach, ul. Główna 50,
- 5) Czas pracy – 8 godzin dziennie – od 7.30 do 15.30
- 6) Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Łapach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosi poniżej 6 %.
- 3) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 4) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z

kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.cuslapy.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dostępny na stronie <https://9660591331.bip.gov.pl> w zakładce „ogłoszenia o pracę” oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Łapach

Łapy, dn. 17.01.2023 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Łapach

Katarzyna Żukowska - Koc