

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: *Główny specjalista w Dziale Organizacyjnym*

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **15.02.2021 r. godz. 15:30**

**Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:**

- samodzielne przygotowywanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- przygotowywanie planu zamówień publicznych, sprawozdań, rejestrów postępowań oraz umów;
- upowszechnianie dokumentów z zakresu zamówień publicznych w dedykowanych do tego miejscach;
- wsparcie w realizacji zadań i czuwanie nad prawidłowym wykonaniem usług przez wykonawców;
- przygotowywanie projektów pism w zakresie swoich kompetencji;
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora i innych rejestrów;
- obsługa strony internetowej Centrum Usług Wspólnych;
- pomoc użytkownikom w obsłudze programów;
- współpraca w zakresie prowadzonej gospodarki magazynowej w Centrum Usług Wspólnych;
- współpraca z jednostkami oświatowymi w Dąbrowie Górniczej jak również z Urzędem Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

**Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą),
  - regulaminowej premii,
- ZFŚS;
- miejscem pracy jest Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;

- osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

#### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance);
- przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym;
- możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Centrum Usług Wspólnych;
- podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym;
- wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Centrum.

#### Wymagania niezbędne - formalne:

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, informatyka, prawo);
- doświadczenie zawodowe: min. 4 letni staż pracy;
- umiejętność biegłej obsługi komputera i poruszania się w całym pakiecie Microsoft Office 365.

#### Wymagane dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu cywilnego,
- komunikatywność,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- umiejętności analityczne, planowania i organizacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość obsługi systemów ticketowych oraz systemu LOMAG.
- chęć samodoskonalenia.

**WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć kopie dokumentów potwierdzających ich nabycie.**

### Wymagane kompetencje miękkie:

Identyfikacja z pracodawcą i Miastem Dąbrowa Górnicza, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, rzetelność, sumienność, samodzielność, umiejętność interpretacji przepisów prawa.

### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **15.02.2021 r. godz. 15<sup>30</sup>** pod adresem:

**Centrum Usług Wspólnych**

**ul. Swobodna 59**

**41-303 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – Główny specjalista w Dziale Organizacyjnym”**

**UWAGA!**

Istnieje również możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@cuw.dg.pl](mailto:rekrutacja@cuw.dg.pl).

**W takim przypadku do wysyłanej wiadomości proszę dołączyć kopie wymaganych dokumentów i oświadczeń. Należy pamiętać, że w przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, trzeba zabrać ze sobą oryginały wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Jednostki lub data maila), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Dziale Kadr i Płac, tel. 32 718 04 50.

Jadwiga Tobijańska

/podpis na oryginale/

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Dąbrowie Górniczej