

DO.110.23.21.AS

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Inspektor – Dział Organizacyjny

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **15.12.2021 r.**

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

- obsługa programu Wizja.Net w zakresie ewidencji majątku Centrum Usług Wspólnych oraz 57 Jednostek Oświatowych z terenu Dąbrowy Górniczej (prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz innych czynności wynikających z przepisów funkcjonalności systemu,
- ustalanie i wyjaśnianie przyczyn ilościowych niedoborów i szkód, formułowanie wniosków o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, wskazywanie sposobów usunięcia nieprawidłowości w gospodarce majątkiem jednostki,
- przygotowanie dokumentacji do zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielenia zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej poniżej wartości 130 000 zł oraz prowadzenie tego rodzaju postępowań,
- bieżąca analiza zapisów księgowych związanych z ewidencją majątku i porównywanie ze stanem rzeczywistym,
- obsługa administracyjna Jednostek Oświatowych (m.in. odbiór korespondencji)
- prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników.

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 (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunkach: technicznym, informatycznym lub administracyjnym.

- doświadczenie zawodowe: mini. 3 letni (wykształcenie średnie) lub roczny (wykształcenie wyższe) staż pracy;
- umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Wymagane dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: Ustawa o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych,
- znajomość programu Wizja.Net (Ewidencja Majątku), znajomość systemu ticketowego GLPI, znajomość Microsoft 365

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

Wymagane kompetencje miękkie:

Komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

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 niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty przesłane jako załącznik do mailowego zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf.

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- scan dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji);
- scan 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).

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- o brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 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;
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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).

Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY

**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.**

W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 15.12.2021 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 7180450.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Centrum Usług Wspólnych w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w sekretariacie i można z niego korzystać w godzinach pracy jednostki.

Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza,
- Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Dziale Kadr i Płac, tel. 32 718 04 50.

Anna Gazdowicz
/podpis na oryginale/
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Dąbrowie Górniczej