CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU TORUŃSKIEGO
w BROWINIE
Browina 59
87-140 Chełmża

OGŁOSZENIE

DYREKTORA
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU TORUŃSKIEGO
W BROWINIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie (dalej CUW), Browina 59, 87 -140 Chełmża.
Na podstawie art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260)

o g ł a s z a s i ę

nabór kandydatów na wolne stanowisko **„Referenta ds. kancelaryjnych"** w CUW. Pierwsza umowa na czas określony (6 miesięcy) z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

Wymiar etatu : 1,0

I. <u>Wymagania niezbędne</u>

Osoba ubiegająca się o stanowisko „***Referenta ds. kancelaryjnych***" musi spełniać następujące, niezbędne wymagania:

1. wykształcenie minimum średnie (o profilu ogólnym, ekonomicznym, administracyjnym) lub wyższe,
2. staż pracy co najmniej 6 m-cy w jednostkach administracji samorządowej (wliczając staże i praktyki),
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3

II. <u>Wymagania dodatkowe</u>

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko „***referenta ds. kancelaryjnych***" będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej,
2. specjalistyczne kursy z zakresu obsługi i prowadzenia sekretariatu/ kancelarii, archiwum,
3. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260),
4. znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
6. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,

7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
8. umiejętność obsługi pakietu MS Office
9. prawo jazdy kat. „B",
10. samodzielność, dokładność, terminowość,
11. umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
12. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. prowadzenie i organizacja sekretariatu Dyrektora CUW,
2. obsługa interesantów,
3. odbieranie telefonów, łączenie rozmów,
4. organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
5. współpraca z jednostkami obsługiwanymi przez Centrum,
6. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
7. segregowanie i przekazywanie zgodnie z dekretacją korespondencji do adresatów CUW,
8. obsługa poczty elektronicznej CUW,
9. redagowanie pism,
10. drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
11. organizacja wyjazdów służbowych pracowników Centrum,
12. sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego,
13. zaopatrywanie Centrum w materiały biurowe,
14. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników CUW,
15. prowadzenie zakładowej składnicy akt.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. praca wykonywana będzie w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie, Browina 59, 87 -140 Chełmża,
2. praca o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, na jednej kondygnacji. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
3. Narzędzia i materiały pracy: materiały i sprzęt biurowy, sprzęt informatyczny,
4. kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym .
5. praca w dniach: poniedziałek – piątek w godzinach 7^{00} -15^{00}, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie przekracza 6% .

VI. Wykaz wymaganych dokumentów :

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie,
4. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260),
5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – kserokopie,

7. dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe i posiadany staż pracy – kserokopie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
8. w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w CUW (Sekretariat) lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego, Browina 59, 87-140 Chełmża z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Referent ds. kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie"** w terminie **do dnia 24 sierpnia 2018 r., do godz. 9^{00}** .
2. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do CUW.
3. Aplikacje które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach naboru :

1. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne naboru oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Toruniu (http://bip.powiattorunski.pl).
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy i testu telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona jak w pkt. 1.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Toruńskiego w Browinie
Wojciech Lassota

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna