

Rybnik, dnia 28 kwietnia 2022 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT**

**Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Rybniku  
ul. Władysława Stanisława Reymonta 69  
44-200 Rybnik

**Określenie stanowiska: referent**

**Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie.

**Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Karta Nauczyciela, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o pracownikach samorządowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
  - zdolności analityczne,
  - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawa pracy oraz windykacji należności,
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji oraz spisów spraw w zakresie obsługi prawnej,
- 3) wstępna weryfikacja umów cywilnoprawnych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z windykacją należności,
- 5) sporządzanie projektów pism procesowych,

- 6) pomoc w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej,
- 7) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
- 2) praca w poniedziałek i w środę w godzinach od 7.30 do 12.30, w czwartek od 7.30 do 17.30,
- 3) praca przy komputerze.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku” **do dnia 9 maja 2022 roku do godziny 9.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.

**Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zasady sporządzenia dokumentów:**

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

**Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Rybniku

*mgr Arkadiusz Marcol*

Dyrektor