

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

**Nazwa i adres jednostki:**

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

**Określenie stanowiska:** Starszy 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 wyższe magisterskie z zakresu zarządzania lub finansów,
- 6) doświadczenie co najmniej 3 lata w pracy w administracji.

**Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel, MS Power Point,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o pracownikach samorządowych,
- 4) doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
- 5) 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) przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej,
- 2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej dostarczanie do instytucji na terenie Miasta Rybnika,



- 3) obsługa recepcyjna sekretariatu,
- 4) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz wdrażanie postanowień regulaminów wewnętrznych,
- 6) opracowywanie wewnętrznych przepisów i kontrolowanie ich przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenie niezbędnych rejestrów i spisów,
- 8) przygotowywanie projektów pism, informacji i zestawień,
- 9) przygotowywanie delegacji służbowych,
- 10) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych przełożonego,
- 11) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe inne niezbędne materiały i wyposażenie,
- 12) dbałość o funkcjonalność, porządek i estetykę jednostki,
- 13) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kancelaryjnych.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30, w czwartek od 7.30 do 18.00, w piątek 7.30 do 13.00,
- 3) praca przy komputerze.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienie 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) cv,
- 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,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji.



**Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na starszego referenta w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku” **do dnia 12 grudnia 2017 roku godziny 15.00** (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,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Rybniku  
mgr Arkadiusz Marcel  
.....  
Dyrektor

