

	<b>Ogłoszenie Nr 4/17 z dnia 7 czerwca 2017 r.</b>
	<b>CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173</b>
	<b>ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor / inspektor ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki</b>

**Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.4.2017**

Liczba wakatów: **1**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrekcji, w szczególności:
  - ustalanie harmonogramu dnia, w tym umawianie spotkań Dyrekcji oraz prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań,
  - kierowanie do komórek organizacyjnych decyzji, poleceń i innych informacji przekazywanych przez Dyrekcję,
  - przekazywanie za pokwitowaniem przekazanej przez Dyrekcję korespondencji, zgodnie z dyspozycją właściwym komórkom organizacyjnym,
  - rozdzielanie i kierowanie przyjmowanej korespondencji (wpływów) zgodnie z obowiązującą w CUW Instrukcją Kancelaryjną,
  - prowadzenie i aktualizacja spisu telefonów wszystkich komórek oraz bazy teleadresowej,
  - łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie poczty elektronicznej i przesyłanie właściwym komórkom organizacyjnym CUW,
  - prowadzenie rejestru zarządzeń, uchwał, skarg oraz poleceń,
  - przygotowywanie informacji odnośnie kontaktów mieszkańców z Dyrektorem CUW,
  - obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
  - protokołowanie narad Dyrekcji oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych raportów,
  - zamawianie artykułów biurowych i spożywczych niezbędnych w sekretariacie,
  - przyjmowanie gości.
- 2) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy w czasie godzin pracy,
- 4) udostępnianie książki kontroli,
- 5) pełna znajomość i stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzecowego Wykazu Akt, obowiązujących w CUW,
- 6) współpraca z UMŁ, jednostkami organizacyjnymi UMŁ i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

**II. Do naboru może przystąpić osoba, która:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

### **III. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) odpowiedni staż pracy: dla osób z wykształceniem średnim: na stanowisko podinspektora wynosi 2 lata, na stanowisko inspektora wynosi 4 lata; dla osób z wykształceniem wyższym: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi 2 lata,
- 3) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.), o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 7) umiejętność obsługi komputera ( MS Office, Internet),
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, rzetelność i systematyczność, odporność na stres, łatwość nawiązywania relacji, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej i na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) wiedza na temat organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) komunikatywna znajomość języka obcego, preferowany język angielski.

### **V. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,

- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres [cuw@cuw.uml.lodz.pl](mailto:cuw@cuw.uml.lodz.pl) lub przesyłać pocztą na adres:**

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych  
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki w CUW.”**

**w terminie do 19 czerwca 2017 r.**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 12/16 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/73.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

**DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

**Katarzyna Sikorska**