

 CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH	Ogłoszenie Nr 1/17 z dnia 1 lutego 2017 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.1.2017

Liczba wakatów: **1**

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy,
- 3) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 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 spraw administracyjno-gospodarczych w tym:
 - prowadzenie rejestru oraz wydawanie pieczętek, pieczęci oraz wizytówek,
 - prowadzenie rejestru czasopism i książek,
 - przygotowywanie sal na narady i spotkania, zabezpieczenie potrzeb Sekretariatów Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Inwestycji Miejskich i Zarządu Dróg i Transportu w tym zakresie,
 - zamawianie, wydawanie i ewidencjonowanie odzieży ochronnej i roboczej,
 - zamawianie, wydawanie i rejestrowanie bonów na posiłki regeneracyjne,
 - pomoc przy opisywaniu i wprowadzaniu faktur,
- 2) zadania z zakresu zamówień publicznych:
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 30 tysięcy euro,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30 tysięcy euro dla zakupów usług, dostaw i remontów dla CUW i jednostek obsługiwanych przez CUW,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówień publicznych do 30 tysięcy euro,
 - przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
 - przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do 30 tysięcy euro,
 - udostępnianie dokumentacji zakończonych postępowań,
 - przesyłanie sprawozdań i innych informacji w zakresie przeprowadzonych przez CUW postępowań zamówień publicznych do 30 tysięcy euro,
 - sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych do 30 tysięcy euro, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Dyrektora CUW
 - przekazywanie do archiwum dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
 - sporządzanie i przesyłanie do publikacji wstępnych ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych do 30 tysięcy euro.

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 wyższe,
- 2) odpowiedni staż pracy: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany,
- 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretacji i stosowania,
- 5) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 6) dyspozycyjność,
- 7) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, umiejętność planowania i organizowania pracy, kreatywność, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność analizy i syntezy informacji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

IV. 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 (świadczenia 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) kserokopię 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 kserokopie 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 lub przesyłać pocztą na adres:

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

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki CUW.”

w terminie do 13 lutego 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 protokołarnie 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