



Projekt nr POKL.07.02.01-14-018/14 pn. „Legionowskie Centrum Integracji Społecznej”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w związku z realizacją projektu „Legionowskie Centrum Integracji Społecznej” w ramach priorytetu VII. Promocja integracji społecznej, Działania 7.2. Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1. Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego) Kierownik Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, z siedzibą przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.

1. Nazwa stanowiska pracy:

Administrator - Specjalista ds. obsługi uczestników CIS (pełen etat, umowa o pracę na czas określony, planowany termin rozpoczęcia pracy – II połowa sierpnia 2014r.)

Wynagrodzenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, z późn.zm.)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie min. średnie,
- 5) min. roczne doświadczenie na samodzielnym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym,





Projekt nr POKL.07.02.01-14-018/14 pn. „Legionowskie Centrum Integracji Społecznej”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego np. MS Office (Word, Excel, PowerPoint) i przeglądarki internetowej np. Internet Explorer,
- 2) znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
- 3) doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- 4) doświadczenie przy realizacji projektów POKL, w tym znajomość dokumentów programowcy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych
- 8) prawo jazdy kategorii B
- 9) mile widziane dysponowanie samochodem.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) tworzenie baz informacyjnych:
 - a) o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
 - b) o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
 - c) o spółdzielniach socjalnych,
 - d) dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 3) sprawowanie nadzoru nad uczestnikami CIS,
- 4) zbieranie i realizowanie zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS,
- 5) zaopatrzenie CIS w środki techniczno- biurowe i socjalne,
- 6) analiza ofert sprzedaży materiałów do działalności wytwórczej CIS,
- 7) promocja oferty produkcyjnej Centrum na rynku lokalnym,
- 8) pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzonej przez CIS,
- 9) prowadzenie kampanii marketingowej działalności wytwórczej i usługowej CIS,
- 10) przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt nr POKL.07.02.01-14-018/14 pn. „Legionowskie Centrum Integracji Społecznej”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Do pozostałych zadań Administratora - Specjalisty ds. obsługi uczestników CIS należy:

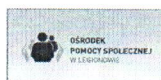
- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań,
- 3) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy i udział w szkoleniach,
- 6) wzajemna współpraca z pracownikami CIS w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii,
- 7) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu,
- 8) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności zleconych przez Kierownika,
- 9) inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Powiatowego Centrum Integracji Społecznej, biurze projektu oraz w granicach administracyjnych powiatu legionowskiego, bezpieczne warunki pracy, budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia nie odpowiadają szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1m,
- 1) stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze oraz kontaktami z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

6. Wymagane dokumenty:

- 2) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,





Projekt nr POKL.07.02.01-14-018/14 pn. „Legionowskie Centrum Integracji Społecznej”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) podpisane odrębnie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, do [pobrania ze strony www.bip.powiat-legionowski.pl](http://pobrania_ze_strony_www.bip.powiat-legionowski.pl) – Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2014/Druki do pobrania/Oświadczenie)
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego) (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego kandydata, w kancelarii Starostwa Powiatowego w Legionowie lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, ul. gen. Wł.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt nr POKL.07.02.01-14-018/14 pn. „Legionowskie Centrum Integracji Społecznej”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo (decyduje data wpływu dokumentów) **w terminie do dnia 14.08.2014r. do godz. 16.00 z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko: Administratora - Specjalisty ds. obsługi uczestników Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).”

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie (np. pocztą elektroniczną) lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Dorota Wróbel-Górecka

Kierownik Powiatowego
Centrum Integracji Społecznej

Legionowo, dnia 04.08.2014r.

