



Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Podinspektor ds. kancelaryjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do ICDS i kierowanie jej do Dyrektora,
2. Wysyłanie korespondencji z ICDS,
3. Wprowadzenie korespondencji do ewidencji,
4. Przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym ICDS zgodnie z dekreacją,
5. Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7. Sporządzanie kserokopii pism,
8. Udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w ICDS oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych ICDS,
9. Obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
10. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Dyrektorem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
11. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma kierowane do Dyrektora,
13. Obsługa centrali telefonicznej, fax-u,
14. Wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń,
15. Gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w ICDS,
16. Archiwizacja dokumentacji,
17. Klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
18. Przekazywanie akt do archiwum państwowego,
19. Prenumerata, wg potrzeb, czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych,
20. Zakup i kontrola znaczków pocztowych,
21. Prowadzenie rejestru zamówień,
22. Prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw Dyrektora,
23. Ewidencja i przechowywanie statutów oraz regulaminów,
24. Przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
25. Prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
26. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ICDS w materiały biurowe, piśmienne, wodę,
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. minimum 2 letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w samorządzie.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania pożądane:

1. doświadczenie w pracy z klientem,
2. operatywność, zaangażowanie, komunikatywność,
3. dobra organizacja pracy.

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, jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - Praca w budynku ICDS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Pomieszczenie pracy o odpowiedniej szerokości dojsć i przejść umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku jest winda. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, współpracą w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
2. podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
8. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
9. podpisana odręcznie klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922.".
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie od dnia 11 grudnia 2017 r. do dnia 20 grudnia 2017 r. pod adres:

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki
Sekretariat
z dopiskiem na kopercie: "Podinspektor ds. kancelaryjnych"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 20 grudnia 2017 r.

* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie <http://bip.lomianki.pl/index.php?sc=141&m=11>

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dyrektor ICDS
mgr inż. Jerzy Warchoł