DA.111.13.2019

Łomianki, dnia 4 grudnia 2019 r.

# Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

## Inspektor ds. administracyjnych

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia ICDS i jednostek obsługiwanych oraz przygotowanie okresowego brakowania wyposażenia,
2. organizowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
3. rozliczanie przy współpracy z komórkami finansowymi inwentaryzacji,
4. wprowadzanie harmonogramów i ewidencji pracy pracowników do systemu,
5. Gospodarowanie dokumentacją wpływającą i wychodzącą z ICDS, a w szczególności:
   a) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji,
   b) przyjmowanie korespondencji i przesyłek od stron, sprawdzanie kompletności załączników,
   c) otwieranie, pieczętowanie i przeglądanie przesyłek adresowanych do Referatów Urzędu,
   d) niezwłoczne wprowadzanie przeznaczonej do rejestracji korespondencji i przekazywanie do odpowiedniej komórki,
   e) potwierdzanie odbioru korespondencji przez odciśnięcie na kopii pisma wnoszonego przez stronę pieczęci wpływu,
   f) eliminowanie korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych i przekazywanie ich do zwrotu na pocztę.
6. Udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy ICDS oraz prowadzonych sprawach,
7. Wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
8. Wykonywanie doręczeń zastępczych,
9. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
10. Wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendami,
11. Dbałość o dobre imię i prestiż ICDS,
12. Dbałość o należyte utrzymanie powierzonego sprzętu, kontrolowanie stanu technicznego,
13. Pomoc przy realizacji zadań związanych z zamówieniami publicznymi, zmiany w regulaminach, pomoc w przygotowaniu SIWZ,
14. Przygotowywanie umów w zakresie Działu Administracyjnego,
15. Przygotowywanie Opisów przedmiotu zamówienia z zakresu Działu Administracyjnego,
16. Planowanie budżetu Działu Administracyjnego i nadzór nad jego realizacją,
17. Przygotowanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych prowadzonych przez ICDS oraz udział w komisjach przetargowych,
18. Obsługa sekretariatu w zastępstwie wg potrzeb,
19. Sporządzanie sprawozdań i protokołów,
20. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów.

**Wymagania konieczne:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i płac;
5. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
6. znajomość przepisów w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel,

7. Wykształcenie wyższe – minimum 2 letnie doświadczenie

**Wymagania pożądane:**

1. minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
3. znajomość przepisów prawa dotyczących oświaty i samorządu gminnego,
4. doświadczenie zawodowe w prawie samorządowym, prawie cywilnym i postępowaniu cywilnym, prowadzeniu sporów sądowych, pr
5. znajomość obsługi programów w zakresie MS Office (Word, Exel Power Point), Internet,
6. kreatywność, umiejętność poszukiwania konstruktywnych rozwiązań prawnych, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

**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 dojść i przejść umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku jest winda. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, 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,
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
8. podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(4,5,2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*
9. 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 4 grudnia 2019 r. do dnia 13 grudnia 2019 r. pod adres:**

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

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r.**

*** Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Dyrektor ICDS

mgr inż. Jerzy Warchoł