

Ogłoszenie Nr 3 /19

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

ogłasza nabór na stanowisko:

**podinspektora w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych
Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok 7U**

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- zapewnianie obsługi kancelaryjnej CUI, w tym przyjmowanie, ewidencja i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, również w systemie informatycznym;
- prowadzenie pocztowej książki nadawczej, rejestru znaczków pocztowych;
- bieżąca kontrola faktur Poczty Polskiej za wysyłałą korespondencją;
- organizacja pod względem logistycznym narad, konferencji i innych spotkań służbowych;
- prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych CUI;
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem czasu pracy pracowników CUI (listy obecności, księga wyjść);
- prowadzenie dokumentacji organizacyjnej CUI;
- zamawianie pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek stosowanych w CUI;
- prowadzenie dokumentacji związanej z wyjaśnianiem spraw dotyczących zagubionych lub skradzionych pieczęci i pieczętek;
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym rejestru udzielonych odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania CUI;
- prowadzenie rejestru delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
- prowadzenie rejestru odbytych szkoleń przez pracowników CUI, w tym przyjmowanie raportów ze szkoleń;
- rozliczanie ryczałtów samochodowych;
- archiwizacja dokumentów CUI i prowadzenie archiwum zakładowego;
- administrowanie pomieszczeniami biurowymi;
- zamieszczanie aktualnych wykazów inwentarza poszczególnych pomieszczeń
- planowanie i organizacja zaopatrzenia CUI w:
 - prenumeratę gazet, publikacji, wydawnictw ciągłych i periodycznych;
 - literaturę fachową;
 - materiały biurowe;
 - środki czystości;
 - bilety komunikacji miejskiej;
 - karty parkingowe
- kontrola ilościowa i jakościowa zakupionych materiałów , prowadzenie reklamacji oraz nadzór wykorzystania materiałów;
- obsługa administracyjno - techniczna postępowań naborowych

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;

- wykształcenie: wyższe magisterskie; kierunek: administracja, prawo, ekonomia
- staż pracy: co najmniej 2 letnie udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w jednostkach budżetowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań, a w szczególności przepisów ustaw: Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego – w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności przewidzianych na ww. stanowisku, samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa,
2. doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu obsługi kancelaryjno - biurowej;
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
4. umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów, komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – ewentualnie – staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018 r., poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **18 lutego 2019 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, I piętro, 15-062 Białystok – w **zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VII.210.3.2019** oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych”

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2800 -3500 (z zamiarem podpisania umowy na czas nieokreślony).

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062, Białystok.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: email: iod@cui.bialystok.pl, tel: 85 869 6544.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której bierze Pani/Pan udział.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na podstawie przepisów art. 22 kodeksu pracy, a poza zakresem określonym w wyżej wskazanym przepisie, na podstawie Pani/Pana zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
8. Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, nie będą też przetwarzane w formie profilowania.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenie o ochronie danych.
10. Podane przez Panią/Pana osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody na przetwarzanie oraz gdy upłynie obowiązkowy okres ich przechowywania wskazany w przepisach o archiwizacji.

Białystok, 2019-02-07