



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 30 lipca 2014 r.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń
liczba etatów: 1 etat

I. Wymagania

1. Niezbędne

- A) Obywatelstwo polskie;
- B) Wykształcenie wyższe;
- C) Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy;
- D) Minimum 3 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw organizacyjno – kadrowych w jednostce samorządu terytorialnego;
- E) Znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
 - znajomość ustawy o samorządzie województwa,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - znajomość ustawy – Kodeks pracy,
 - znajomość zasad funkcjonowania instytucji pośredniczących odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy unijnych.
 - obsługa programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office.
- F) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- G) Brak prawomocnych orzeczeń za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

2. Dodatkowe

- A) Dobra organizacja pracy;
- B) Zdolności organizacyjne, samodzielność, rzetelność.
- C) Umiejętność szybkiego wyciągania wniosków;
- D) Umiejętność pracy w zespole;
- E) Komunikatywność;
- F) Znajomość języka angielskiego;
- G) Zaangażowanie;

II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- B) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora oraz koordynacja czynności związanych aktualizacją aktów wewnętrznych.
- C) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach np. w Regulaminie organizacyjnym,
- D) Prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw, porozumień, upoważnień, skarg i wniosków.
- E) Analiza rocznych planów pracy komórek organizacyjnych Centrum, sprawozdań z ich wykonania oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Dyrektora.
- F) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- G) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
- H) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

- IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

V. Wymagane dokumenty:

- A) list motywacyjny;
- B) życiorys – CV;
- C) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- D) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- E) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- F) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- G) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń”.

na adres:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów
lub składać osobiście w Sekretariacie **VII piętro pok. 701**

Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130 z 2001 r. poz. 1450.

Termin składania ofert upływa w dniu 11 sierpnia 2014 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego **lub** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości po terminie, nie będą rozpatrywane. Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://bip.scp-slask.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

IX. Inne informacje

1. Dokumenty do pobrania:
 - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
 - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
2. Dokumenty te są dostępne również w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
3. Złożonych ofert **nie odsyłamy**, a nieodebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Mieczysław Płaneta