

# CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

ul. Probostwo 6A, 20-089 Lublin, tel. 81-466-55-46, fax: 81-466-54-94

---

CIK.K.111.1.2019

Lublin, dnia 7 stycznia 2019 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Dyrektor Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Interwencji Kryzysowej

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **podinspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych**
3. Komórka organizacyjna: **Dział księgowo-administracyjny**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

### II. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe;
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
- Obywatelstwo polskie;
- Praktyczna znajomość ustaw: o finansach publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (OpenOffice, MSOffice);
- Nieposzlakowana opinia.

### III. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- Ukończone studia wyższe i/lub studia podyplomowe na kierunkach: ekonomia, administracja, zamówienia publiczne lub pokrewne;
- Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej;
- Wysoka kultura osobista;
- Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres;
- Samodzielność i dobra organizacja czasu pracy.

# CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

ul. Probstwo 6A, 20-089 Lublin, tel. 81-466-55-46, fax: 81-466-54-94

---

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- Uczestniczenie w pracach związanych z realizacją zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro;
- Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z dokonywanymi zamówieniami publicznymi;
- Przygotowywanie i sporządzanie pism i innych dokumentów, w szczególności z zakresu zamówień publicznych;
- Przygotowywanie zestawień, sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Centrum;
- Obsługa administracyjna Centrum.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- Praca w wymiarze 1 etatu
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych
- Praca w godzinach 7.00-15.00
- Praca w siedzibie Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie przy ul. Probstwo 6a

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudzień 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

### **Niezbędne:**

- Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
- Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy). Dokumenty w języku obcym należy

# CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

ul. Probostwo 6A, 20-089 Lublin, tel. 81-466-55-46, fax: 81-466-54-94

---

przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;

- Podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

## **Dodatkowe:**

- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. referencje, rekomendacje, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty;
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1260) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a lub za pośrednictwem poczty (kuriera) na adres: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem „Oferta pracy – podinspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych” **w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Interwencji Kryzysowej. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data wpływu do Centrum.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie lub zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Interwencji Kryzysowej.

Lublin, dnia 7 stycznia 2019 r.

DYREKTOR  
Centrum Interwencji Kryzysowej  
mgr Agnieszka Zielińska-Bucior