

**Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko
Inspektora w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin, ul. Lwowska 28
STANOWISKO	Inspektor
WYMIAR ETATU	1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- ukończone studia wyższe,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- ogólna znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- umiejętności rozwiązywania sytuacji problemowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z pracownikami ZOW,
- obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna),
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- dyspozycyjność,
- samodzielność, kreatywność, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy

III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWDZIANYCH NA STANOWISKU

- prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie i edytowanie korespondencji i sprawozdań,
- przyjmowanie i ekspedycja poczty,
- prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących w dzienniku korespondencyjnym,
- obsługa urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, skaner) i centrali telefonicznej,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji i materiałów dla dyrektora,
- zastępstwo w razie nieobecności inspektora ds. kadr

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- praca w budynku Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie przy ul. Lwowskiej 28,
- częste kontakty z petentami

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy,
- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- posiadane zaświadczenie o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

VII. 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. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymienione dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w siedzibie jednostki w pokoju nr 129 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28 w terminie do dnia 27.01.2017 r.

W razie nadania przesyłki pocztą lub kurierem decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902).*”

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zow.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP i wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu 13.01.2017 r.

DYREKTOR

Maria Paweła