

**Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych**  
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Pracownik kancelarii – 2 etat**  
**w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych**

**Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:**

**- wymagania niezbędne**

- Znajomość instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i urzędów
- Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Pracownika Kancelarii;
- Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia: wykształcenie średnie lub wyższe o profilu administracyjnym
- Doświadczenie w realizacji zadań kancelaryjnych lub związanych z obiegiem dokumentów
- Bardzo dobra umiejętność redagowania pism
- Przyjmowanie dokumentacji wpływającej, rejestracja w odpowiednich rejestrach systemowych ręcznych i elektronicznych oraz rozdzielanie do właściwych jednostek organizacyjnych celem dalszej dekretacji
- Zapewnienie prawidłowej wysyłki korespondencji wychodzącej
- Przyjmowanie i odbieranie przesyłek
- Skanowanie i indeksowanie korespondencji
- Komunikatywność, samodzielność, inicjatywa
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office w tym pakietu Power Point);
- Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym);
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**- wymagania dodatkowe**

- Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, przepisów oświatowych, ochrony danych osobowych
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- Wysoka kultura osobista;
- Dyspozycyjność;
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Samodzielność;

- Dokładność i terminowość.

#### **Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:**

- 1) prowadzenia kancelarii ogólnej GCUW w systemie tradycyjnym i elektronicznym
  - a) prowadzenie rejestru korespondencji napływowej do GCUW
  - b) przyjmowanie korespondencji od doręczyciela oraz innych uprawnionych osób i organów zgodnie z procedurą, rozdzielanie korespondencji na poleconą i zwykłą,
  - c) sprawdzenie zgodności korespondencji poleconej ze spisem dostarczonym z listami według numerów nadawczych (numer R) i stanu opakowania,
    - pokwitowanie odbioru listów na spisie listów poleconych dla Poczty,
    - pokwitowanie odbioru listu na drukach zwrotnego potwierdzenia odbioru,
    - przekazanie spisu i zwrotek doręczycielowi z Poczty.
  - d) rejestrowanie pisma w dzienniku podawczym
  - e) opatrywanie pieczęcią wpływu i wpisanie numeru z rejestru, w którym pismo zostało zarejestrowane,
  - f) sortowanie przesyłek do dekretacji lub do przekazania adresatom (imienne, oferty, publikacje),
  - g) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie na poszczególne działy i samodzielne stanowiska
  - h) skanowanie i przekazywanie odpowiednim adresatom dostarczonej dokumentacji

#### **Kandydatom oferujemy:**

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- wynagrodzenie zasadnicze do 2500 brutto PLN zależne od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
  - /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/;
- miejsce pracy: Gdańsk, ul. Hallera 16/18 lub ul. Prof. Witolda Andruszkiewicza 5
- specyfika pracy: praca biurowa,
  - /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- dodatek stażowy
  - /zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
  - /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/
- przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018r.

#### **Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:**

- Curriculum Vitae (CV) z opisem pracy zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu do korespondencji;
- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Gdańsku, ul. Hallera 16/18, w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 j.t. ze zm.).”*

\* w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca zagranicą.

#### **Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:**

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie niezbędne wymagania

**Dokumenty należy składać w siedzibie Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, ul. Hallera 16/18 w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:**

**Gdańskie Centrum Usług Wspólnych  
ul. Hallera 16/18  
80-426 Gdańsk**

**z następującą adnotacją:**

**„Pracownik Kancelarii w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych - OFERTA”**

**w terminie od 16.01.2018 – 26.01.2018 do godz. 15.00.**

#### **Informacje dodatkowe**

Selekcja wstępna oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się po w/wym. terminie.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.