Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Administracji Laboratorium Innowacji Społecznych

LABORATORIUM INNOWACJI SPOŁECZNYCH ogłasza nabór na stanowisko: podinspektora w Dziale Administracji Laboratorium Innowacji Społecznych

Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo)
Warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami zawartymi w:
- praca w budynku bez windy, na pierwszym piętrze, przy komputerze – powyżej 4h dziennie,
- codzienna, bezpośrednia obsługa klienta.

Główne obowiązki:
· obsługa obiegu dokumentów w Laboratorium Innowacji Społecznych,
· prowadzenie miejsca pierwszego kontaktu, udzielanie informacji k1ientom jednostki i kierowanie ich do właściwych działów i sekcji,
· prowadzenie współpracy z mieszkańcami, jednostkami miejskimi, organizacjami pozarządowymi, kontrahentami, współpracownikami LIS,
· przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i informacji na potrzeby działań dyrektora,
· sporządzanie na potrzeby dyrektora sprawozdań, raportów oraz prowadzenie kluczowej korespondencji,
· dbanie o pozytywny wizerunek Laboratorium Innowacji Społecznych, a także utrzymywanie kontaktów z klientami firmy,
· przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji dyrektorowi oraz zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu do dekretacji,
· obsługa spotkań dyrektora,
· nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczątek oraz ich ewidencjonowanie,
· obsługa służbowych skrzynek poczty elektronicznej,
· prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie bieżącej działalności LIS,
· przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora oraz Zarządzeń Prezydenta składanych na Kolegium, nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem kluczy służbowych oraz ich ewidencjonowanie,
· obsługa urządzeń biurowych i kopiarek.

Wykształcenie: wyższe

Wymagania niezbędne:
· wysoka kultura osobista, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i międzyinstytucjonalnych,
· znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
· wysoko rozwinięte umiejętności współpracy,
· umiejętność pracy w zespole oraz rzetelność, terminowość i odpowiedzialność,
· samodzielność na poziomie organizowania pracy i wykonywania zadań,
· dobra organizacja pracy, dokładność i staranność,
· umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i

wyciągania wniosków,
· umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami,
· znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
· bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:
· doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
· list motywacyjny oraz CV;
· kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
· oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
· oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
· oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
· oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji. Ponadto oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym, że:
1. Administratorem danych osobowych jest Laboratorium Innowacji Społecznych, 81-451 Gdynia, al. Zwycięstwa 96/98, tel. 58 727 39 00.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Laboratorium Innowacji Społecznych jest możliwy od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00 lub pod numerem 58 727 39 02, mail: p.wyszomirski@lis.gdynia.pl.
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 1, ust. 2 lit. b) RODO.
4. Przysługuje mi prawo do dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
6. Okres przetwarzania moich danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa oraz Instrukcji Kancelaryjnej tj. w zakresie składanej aplikacji wynosi do 3 miesięcy a w zakresie listy osób ubiegających się o stanowisko wynosi 5 lat.
7. Moje dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom i nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
8. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb procesu rekrutacji.
9. Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 22^1 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. rok 2018 poz. 108 z póź. zm.) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 902)”;
· oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
· osoby pragnące skorzystać z uprawnień przysługującym osobom niepełnosprawnym muszą dodatkowo wraz z dokumentami przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

Wszystkie w/w dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty należy przesyłać lub składać do dnia 22 października 2018 r. na adres:
LABORATORIUM INNOWACJI SPOŁECZNYCH
ul. Żeromskiego 31, 81-346 Gdynia
z dopiskiem: "rekrutacja na stanowisko podinspektora w Dziale Administracji”

Inne informacje:
• Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o godzinie rozmowy wstępnej i/lub testu
• Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone
• Za dzień złożenia dokumentów uznaje się dzień dostarczenia dokumentów do Laboratorium Innowacji Społecznych.
• Dokumenty można składać w Laboratorium Innowacji Społecznych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. (I piętro, wejście od ul. Derdowskiego). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 727 39 05 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00
• Dokumenty złożone drogą e - mailową nie będę rozpatrywane

*W przypadku zatrudnienia obowiązek doniesienia „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Aleksandra Markowska**
Wprowadził informację:	**Ksenia Pisera**
Data wytworzenia informacji:	**10.10.2018**
Data udostępnienia informacji:	**10.10.2018**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/aktualne-nabory-i-konkursy-2,7344/nabor-na-stanowisko-podinspektora-w-dziale-administracji-laboratorium-innowacji-spolecznych,529341