

Centrum Alzheimera w Warszawie

Al. Wilanowska 257

Jednostka budżetowa m.st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. kancelaryjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących oraz przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy, w systemie hybrydowym.
2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, Koordynacja procesu wdrożenia pracowników w system EZD. Współpraca z Urzędem Wdrażającym, szkolenia pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Bieżący help desk procesu wdrażania. Dostosowanie procedur firmowych w systemie EZD
3. Prowadzenie Kancelarii Dyrektora Centrum Alzheimera,
4. Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi organizacjami i instytucjami,
5. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora
6. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
7. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Dyrektora (w tym redagowanie pism),
8. Współprowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcja kancelaryjną i archiwalną. Ukończony Kurs Archiwizacji stopnia 1.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
10. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków,
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
12. Prowadzenie rejestru faktur, KSeF, podstawy znajomości systemu KSeF
13. Prowadzenie rejestru obsługi sali widowiskowej i konferencyjnej,
14. Koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Dyrektora Centrum Alzheimera,
15. Obsługa interesantów (wewnętrznych, zewnętrznych),
16. Obsługa urządzeń biurowych,
17. Udzielanie informacji dotyczących organizowania pobytu w Domu Pomocy Społecznej i Dziennym Domu Pobytu w Centrum Alzheimera,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków oraz wyjazdami na pocztę, do Sądu bądź innych instytucji. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)¹
- wykształcenie średnie, min. 4-letnie doświadczenie, wykształcenie wyższe –2- letnie doświadczenie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office ,
- znajomość regulacji prawnych za zakresu: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy.
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji i kompetencji poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- prawo jazdy kat. B
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w miejscu o podobnej charakterystyce (pomoc społeczna)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oraz niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałem/łam poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami”. Klauzula ta musi być opatrzona podpisem,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- a) termin : **do dnia 23 grudnia 2025 r.** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 23 grudnia 2025 r.**
- b) sposób: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „ Nabór na stanowisko : „ **Inspektor ds. kancelaryjnych** „
- c) miejsce: **Centrum Alzheimer w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE.L.2016.119.1) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Centrum Alzheimer w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimer - Jarosława Gnioska.
Kontaktować się z nami można w następujący sposób:
 - Listownie : Centrum Alzheimer w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257,
 - Przez elektroniczną skrzynkę dostępną na stronie sekretariat@ca.waw.pl
 - Telefonicznie, pod nr 22-8433030 Sekretariat.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@ca.waw.pl
3. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
4. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu osoby wyróżnionej w wyniku naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru osoby wyróżnionej w trakcie naboru - następnie , w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane. Protokoły z posiedzeń komisji będą przechowywane przez okres wynikający z przepisu prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z posiadaną kategorią archiwalną.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Może Pan/i w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Zgodnie z RODO przysługuje Panu/i prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres : Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.