

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAŃCZUDZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KAŃCZUDZE

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. administracyjno – organizacyjnych w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga

2. Opis stanowiska

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną
2. Prowadzenie przewidzianych instrukcją kancelaryjną rejestrów kancelaryjnych zarówno w wersji tradycyjnej jak i elektronicznej
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz nadzór nad obiegiem korespondencji
4. Prowadzenie zakładowej składnicy akt w tym przygotowywanie dokumentacji do brakowania
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz prowadzenie rejestrów pełnomocnictw, ewidencji podróży służbowych, list obecności pracowników
6. Wystawianie i prowadzenie rejestru not księgowych związanych z działalnością jednostki
7. Wstępna kontrola faktur i dokumentów księgowych wpływających do jednostki
8. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją jednostki w tym przeprowadzanie inwentaryzacji oraz likwidacji mienia
9. Sporządzanie umów dotyczących świadczonych usług na rzecz jednostki a następnie prowadzenie rejestru zawartych umów
10. Realizacja zakupów bieżących

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na II piętrze w budynku

nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,

4. Zatrudnienie: lipiec / sierpień 2021 r.

4. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w cuw, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5.wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - posiadanie wyższego wykształcenia kierunek: finanse, rachunkowość, ekonomia, prawo, administracja
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wymagany staż pracy – posiadany co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach związanych z administracją publiczną, finansami, księgowością
7. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku

6.wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy,

W szczególności:

- Kodeksu postępowania administracyjnego
- Ustawy o ochronie danych osobowych
- Ustawy o samorządzie gminnym
- Ustawy o pracownikach samorządowych
- Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- Przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych

2. Znajomość obsługi pakietu programów ms office (word, excel) oraz urządzeń biurowych

3. Umiejętności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i prawa zamówień publicznych,
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
5. Preferowane predyspozycje osobowościowe:
 - komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z życiorysem (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. Adresu, adresu email, numeru telefonu,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (*dostępny na stronie internetowej BIP www.cuw.kanczuga.biuletyn.net oraz w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze*
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.
6. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem”*
11. Podpisane oświadczenie: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Centrum Usług Wspólnych w*

Kańczudze zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy (a), że podanie danych jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w każdym momencie kontaktując się z inspektorem ochrony danych za pomocą adresu iod@kanczuga.pl lub bezpośrednio CUW Kańczuga – tel. 16 642 30 28. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia o których mowa w punkcie 7-11 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3-6 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną na adres siedziby jednostki: **do dnia 16.07.2021 r. do godz. 12.00.**

(decyduje data wpływu) adres - Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga, sekretariat.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. administracyjno – organizacyjnych**”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze pod numerem telefonu 16 642 30 28 w.11.

DYREKTOR
dr Małgorzata Kuźma-Szczygielska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE NABORU

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest CUW w Kańczudze z siedzibą pod adresem 37-220 Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, w imieniu, którego obowiązki administratora pełni Dyrektor CUW.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres sześciu miesięcy, Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym Po upływie tego terminu dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej, (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: cuw@kanczuga.pl lub inspektorem ochrony danych pod adresem iod@kanczuga.pl. Nasza *Ogólna polityka informacyjna* o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod adresem: <http://www.cuw.kanczuga.biuletyn.net/> zakładce RODO.