

DYREKTOR

Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, 64 – 610 Rogoźno, ul. Krótka 7

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Rogoźnie.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
 - nazwa stanowiska – starszy referent administracyjno-kadrowy,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - posiadać wykształcenie wyższe lub średnie,
 - posiadać co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno – kadrowym,
 - posiadać umiejętność poruszania się w obowiązujących na stanowisku przepisach prawa,
 - posiadać umiejętność analitycznego myślenia,
 - posiadać umiejętność obsługi komputera,
3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - dobra znajomość ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, Karta Nauczyciela, przepisów płacowych i ZUS,
 - umiejętność obsługi pakietu MS Office, Excel, programów finansowo - kadrowych, w tym VULKAN i Płatnik,
 - praktyczna znajomość SIO,
 - posiadać doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych.
4. Do zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór należy m.in.:
 - obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach, prowadzenie teczek akt osobowych,
 - sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych,

- obsługa techniczna konkursów na stanowiska dyrektorów placówek,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do powierzania stanowisk kierowniczych w placówkach i odwoływania z tych stanowisk,
- ewidencja środków trwałych i składników majątkowych CUW i ich okresowa inwentaryzacja,
- sporządzanie planów remontów i inwestycji,
- prowadzenie zamówień publicznych, rejestrów i sporządzanie sprawozdań,
- archiwizacja dokumentów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- praca w siedzibie Centrum w budynku na parterze, w wymiarze 8 godz. dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku – min 4 godz,
- praca w biurze w pokoju dwuosobowym.

6. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 6 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r. poz.1000 ze zm.).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce kształtuje się poniżej 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika administracyjno-kadrowego” w Centrum Usług Wspólnych, 64 – 610 Rogoźno, ul. Krótka 7, w terminie do 7 maja 2019 r.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych osób zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję że :

- 1) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
- 2) wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@cuw.rogozno.pl lub pisemnie na adres Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
- 3) dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy Kodeks pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych powszechnie obowiązujących, jak również wydanych na ich podstawie przepisów wewnętrznych CUW z zakresu prawa pracy
- 4) odbiorcami danych są podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora
- 5) dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora
- 6) osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych
 - b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
 - c) żądania usunięcia danych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”), gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia , dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - Wniesienie skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Administrator zapewnia realizację powyższych praw w zakresie wynikającym z art. 15 – 22 Rozporządzenia. Zgłoszenia żądania realizacji praw, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 1 – 4, powinno nastąpić poprzez wysłanie poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@cuw.rogozno.pl lub pisemnie na adres: Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
 - Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do realizacji praw i obowiązków pracowników i pracodawcy związanych ze stosunkiem pracy. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.



9. INNE INFORMACJE:

- 1) budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 3) Centrum Usług Wspólnych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

DYREKTOR
Zbigniew Heydrych

