

DYREKTOR

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

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Rogoźnie.

- I. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
1. nazwa stanowiska – specjalista ds. administracyjno- kadrowych
  2. wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo.
- II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
1. Posiadać obywatelstwo polskie,
  2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  3. 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,
  4. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  5. Posiadać wykształcenie średnie i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno-kadrowym, lub
  6. Posiadać wykształcenie wyższe i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno-kadrowym,
  7. Posiadać umiejętność obsługi komputera.
- III. Wymagania dodatkowe:**
1. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analitycznego myślenia.
  2. Biegła znajomość i umiejętność obsługi pakietu MS Office, Excel.
  3. Znajomość przepisów prawa w zakresie Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
  4. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
  5. **Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy na podobnym stanowisku,**
- IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór należy m.in.:**
1. Opracowanie dokumentacji przetargowej na dowóz uczniów do placówek oświatowych (zbieranie informacji dotyczących liczby dzieci uprawnionych do dowozów, udostępnianie wymaganych dokumentów na portalu e-zamówienia, uczestnictwo w komisji przetargowej).
  2. Obsługa platformy e-zamówienia.
  3. Prowadzenie kontroli realizacji umowy na dowóz dzieci oraz bieżące rozwiązywanie problemów związanych z dowozem uczniów do placówek oświatowych.

4. Sporządzanie analizy kosztów dowozu dla głównej księgowej z podziałem na dany rok szkolny lub kalendarzowy.
5. Przygotowanie projektów dokumentów dotyczących indywidualnego zwrotu kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego (w tym projektu zarządzenia burmistrza).
6. Sporządzanie corocznych sprawozdań z zamówień publicznych.
7. Obsługa techniczna konkursów na stanowiska dyrektorów placówek.
8. Obsługa techniczna komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
9. Analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
10. Sporządzanie zbiorczych zestawień statystycznych do GUS w zakresie prowadzonych jednostek.
11. Przygotowanie danych dziedzinowych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
12. Przygotowanie wynagrodzeń i etatów nauczycieli do ustalenia dodatku dla nauczycieli zgodnie z art. 30a KN (przygotowanie raportów jednostkowych dla każdej placówki za cały rok kalendarzowy oraz sprawozdanie zbiorcze dla gminy).
13. Archiwizacja dokumentów.

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

1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w budynku na parterze, w wymiarze 8 godz. dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku – powyżej 4 godzin.
2. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon).
3. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
4. Godziny pracy: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
5. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na parterze budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.
6. Przewidywana data zatrudnienia: **marzec 2023 r.**

**VI. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

1. CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1). Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe).
4. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (załącznik nr 3).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, o niekaralności, o stanie zdrowia

pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-kadrowych (załącznik nr 4).

## **VII. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

## **VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna.**

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych osób zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
2. Z administratorem 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. Z inspektorem Ochrony można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: iod@rogozno.pl we wszelkich sprawach z zakresu realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.
4. Państwa 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.
5. Odbiorcami danych są podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora
6. 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.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
  - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
    - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane.
    - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
  - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
    - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
    - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie

na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

11. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane komisji konkursowej, dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, podmiotom zapewniającym obsługę prawną oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.

#### **IX. 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. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.
4. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wymagane dokumenty należy złożyć do: **10 marca 2023 r.**

- 1) osobiście, w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.

Decyduje data: doręczenia przez pocztę / osobistego dostarczenia oferty do urzędu .

Każda z form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-kadrowych.”**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone do nadawcy.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będzie można odebrać w terminie 15 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z oświadczeniem kandydata (załącznik nr 5).

Załączniki:

1. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w CUW Rogoźno.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Oświadczenie kandydata na pracownika.
5. Oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów.

**DYREKTOR**

*Wojciech Wasiljewski*

