

D.110.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY PIŁA
UL. DĄBROWSKIEGO 8, 64-920 PIŁA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 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) Wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) Minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) Biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Podstawowa wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, kształtowania prawidłowych relacji z interesantami, współpracownikami,
- 3) Umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- 4) Cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, bezstronność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 5) Umiejętności psychospołeczne: odporność na stres, asertywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum wraz z obsługą kancelaryjną,
- 2) Przyjmowanie, rejestracja dokumentów i pism przychodzących,
- 3) Obsługa korespondencji wychodzącej,
- 4) Prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów prawnych,

- 5) Organizowanie zaopatrzenia Centrum,
- 6) Prowadzenie i organizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej dla Centrum,
- 7) Organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla Centrum, w tym m.in. prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8) Koordynacja całokształtu spraw związanych z obsługą informatyczną i prawną CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 9) Wykonywanie czynności z zakresu wdrożenia w Centrum mechanizmów kontroli zarządczej,
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 11) Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Centrum,
- 12) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) Prowadzenie całokształtu spraw ZFŚS dla CUW,
- 14) Prowadzenie składnicy akt i archiwum,
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska),
- 3) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 9) podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska),
- 10) podpisana zgoda kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (http://oswiata.bip.pila.pl zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na stanowiska).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy (VII piętro), schody, winda,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) stanowisko wymagające dużej koncentracji, wysiłku umysłowego, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami,

- 4) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 5) godziny pracy: 7:30-15:30,
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ul. Dąbrowskiego 8 (VII piętro, pok. 702), 64-920 Piła, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.pila.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres CUW z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA**” w terminie do dnia **03 kwietnia 2020 r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym. O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 600 846 497 oraz 600 846 491.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) Prosimy kandydatów o umieszczenie w CV danych kontaktowych w **postaci numeru telefonu lub adresu e-mail** celem zapewnienia sprawnego kontaktu z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego etapu rekrutacji.
- 2) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka Centrum Usług Wspólnych, zakładka nabór na stanowiska oraz na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Dyrektor

/-/ Beata Wałcz - Mołduch

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z siedzibą w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8, numer REGON 366137528.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: **Beata Lewandowska**, adres e-mail: biuro@iodopila.pl

Zbieranie danych osobowych przez ADO jest niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **URZĘDNICZE: REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA** Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone /zanonimizowane.

Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:

2. dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 15 RODO²;
3. sprostowania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 16 RODO;
4. usunięcia swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 17 RODO;
5. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 18 RODO;
6. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 21 RODO;
7. przenoszenia swoich danych, zgodnie z postanowieniami art. 20 RODO;
8. wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z postanowieniami art. 77 RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła rozpatrywana.

Piła 16.03.2020 r.