

KP.V.110.1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ADMINISTRACYJNO-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 średnie,
- 5) Minimum roczny staż pracy,
- 6) Biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w samorządzie terytorialnym i jego jednostkach organizacyjnych,
- 2) Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, w tym w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o systemie informacji oświatowej, o statystyce publicznej, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 3) Znajomość programów: Vulcan, SIO,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, kształtowania prawidłowych relacji ze współpracownikami, dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanych,
- 5) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji i rozwoju kompetencji,
- 6) Cechy osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, sumienność, asertywność,
- 7) Umiejętności psychospołeczne: odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy samodzielnej i zespołowej, umiejętność wykonywania rozmaitych zadań o różnym stopniu trudności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznej, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
- 2) Prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez dyrektora CUW Piła,
- 3) Wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu informacji oświatowej w zakresie danych będących w dyspozycji CUW Piła,
- 4) Współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie wprowadzania danych do SIO,
- 5) Wprowadzanie danych na portalu sprawozdawczym GUS na podstawie danych przygotowanych przez Dział Kadr i Płac oraz Dział Finansowo-Księgowy,
- 6) Prowadzenie rejestru umów zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych,
- 7) Prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucji zaległości w zakresie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- 8) Bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 9) Prowadzenie w zastępstwie sekretariatu Dyrektora CUW Piła,
- 10) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z wykonywaną pracą.

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 (<https://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na wolne stanowiska) lub na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<https://cuw.pila.pl>, zakładka: nabór),
- 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 (<https://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na wolne stanowiska) lub na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła: <https://cuw.pila.pl>, zakładka: nabór.
- 10) Podpisana zgoda kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru dostępnego w BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła (<https://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na wolne stanowiska) lub na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła: <https://cuw.pila.pl>, zakładka: nabór.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy (VII piętro), schody, winda,
- 2) Praca przy komputerze,
- 3) Umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) Godziny pracy: 7:30-15:30,
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ul. Dąbrowskiego 8 (VII piętro, pok. 702), 64-920 Piła,

- za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: CUWPiła/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym – podając w temacie wiadomości „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA” w postaci załączników w formacie .pdf podpisanych podpisem elektronicznym. Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji,

- pocztą tradycyjną na adres CUW Piła z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PIŁA**”.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: DO DNIA 06 MAJA 2022 r.

DO GODZ. 15:30.

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 numerem telefonu: 600 846 497.

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: <https://oswiata.bip.pila.pl/> zakładka: Centrum Usług Wspólnych, zakładka: nabór na wolne stanowiska oraz na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła: <https://cuw.pila.pl>, zakładka: nabór.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Dyrektor

/-/ Beata Wałcerz-Mołoduch

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: **DS. ADMINISTRACYJNYCH 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 2020 r. poz. 1320 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:

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

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22 § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła rozpatrywana.

Piła, dnia 20 kwietnia 2022 r.