

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. kadrowych
w Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Referenta ds. kadrowych w Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie
Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

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. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów,
6. dobra znajomość obsługi komputera (preferowana znajomość programu VULCAN oraz Pakietu MS OFFICE)
7. Staż pracy minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) rachunkowości,
 - b) prawa pracy,
 - c) finansów publicznych,
 - d) prawa oświatowego i Karty Nauczyciela,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
2. doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW i obsługiwanych jednostek budżetowych w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązywaniem umów o pracę,
2. przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia tj.: zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawanie świadectw pracy.
3. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw za obsługiwane jednostki,
4. prowadzenie dokumentacji wspólnej komisji socjalnej działającej przy CUW w Wyszkanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
7. prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy CUW w Wyszkanie.

4. Dokumenty wymagane:

1. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy, w tym w pracy w administracji samorządowej lub rządowej (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy w siedzibie i poza siedzibą Centrum Usług Wspólnych w Wyszku,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Wyszku (budynek bez windy),
2. stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych,
3. obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień.

6. Inne informacje:

- a) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Wyszku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.
- b) Jednocześnie osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów.

7. Termin i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w formie papierowej należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 10.06.2019 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie przy ulicy 1 Maja 23a lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul 1 Maja 23a, 07-202 Wyszaków, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. kadrowych”. Dokumenty które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

DO PRACY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSKOWIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UE L 2016, nr 119, s. 1) informujemy, iż:

1. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze. Dane są zbierane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Przekazane dane osobowe będą wykorzystywane w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa tj. w szczególności Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) w zakresie naboru na stanowisko urzędnicze. Dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej (Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej; t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, ul. 1 Maja 23a, 07-202 Wyszaków. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych: iod.wyszkow@edukompetencje.pl.
3. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji przez okres dwóch lat.
4. Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę CUW). Informacje o wyniku naboru zawierające dane zwycięzcy procesu naboru będą udostępnione na tablicy informacyjnej j CUW oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.
5. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.
6. Osoba, której dane są przetwarzane przez Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie ma prawo do wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego.
7. Zgoda na przetwarzanie danych, może zostać wycofana w każdym momencie, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie naboru.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze, dla osób ubiegających się o stanowisko jest konieczne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje rezygnacją z udziału w naborze i brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Wyszaków, 30 maja 2019

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Małgorzata Liwarska

(dyrektor CUW w Wyszkanie)

OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE
REKRUTACJI NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSZKOWIE

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Niniejszym, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie, w celu udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.

Oświadczam, że zostałam (em) poinformowana (y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)