

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z 11 sierpnia 2023 roku

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) oraz Zarządzenia nr 9 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno z dnia 9 października 2019 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno,

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **specjalista ds. organizacyjno - pracowniczych** w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

I. Wymiar etatu:

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Minimum trzyletni staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych, zasad archiwizacji dokumentów, wybranych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego.
2. Umiejętność sporządzania dokumentów organizacyjnych jednostki, z zakresu stosunku pracy, projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów.
3. Umiejętność właściwej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole.
4. Umiejętność obsługi komputera, Ms Office i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Do zadań i kompetencji na stanowisku ds. organizacyjno-pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzonymi spotkaniami, naradami i naborem pracowników;
- 3) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych Centrum;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów i zasiłków szkolnych, prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej i finansowej dla uczniów;

- 5) sporządzanie rocznych deklaracji dotyczących pobranych zaliczek na podatek oraz miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 7) przygotowywanie umów związanych z dowozem uczniów do szkół;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy w Centrum i dokumentacji urlopowej;
- 9) przekazuje informację do ZUS o przychodach emerytów i rencistów, z którymi były zawarte umowy o pracę w ciągu roku kalendarzowego;
- 10) wydawanie zaświadczeń do ZUS oraz o zarobkach;
- 11) prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentów Centrum;

V. Warunki pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w budynku, bezpieczne warunki pracy. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

VI. Inne informacje:

W Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno osiągnięto wskaźnik zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV własnoręcznie podpisane (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*);
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*);
3. kwestionariusz osobowy wg lub na załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze;
4. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
7. oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych, zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze;
8. oświadczenie o niekaralności, zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według załącznika nr 4;
10. klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno zgodnie z art. 13 RODO, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do godz. 12⁰⁰ w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 sierpnia 2023 roku** w sekretariacie Urzędu Gminy Kutno (pokój nr 16), 99-300 Kutno, ul. Wincentego Witosa 1.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. organizacyjno – pracowniczych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

4. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno www.bip.cuw.gminakutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno w budynku Urzędu Gminy Kutno, 99-300 Kutno, ul. Witosa 1.

5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, a z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Z poważaniem
DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno
Robert Witczak
mgr Robert Witczak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE w CUW

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpisy osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze

.....
(miejscowość, data)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH
REKRUTACYJNYCH**

Oświadczam, że:

- ☐ Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – nie wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- ☐ Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO²

.....
Podpis kandydata do pracy

¹ Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

² Rozporządzenie 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) .

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o naborze

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* pełną/ej zdolność/ci do czynności prawnych i korzystam/ nie korzystam* w pełni z praw publicznych oraz że toczy/nie toczy* się wobec mnie żadne postępowanie karne.

.....

czytelny podpis kandydata

*) niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

Zgodnie z art. 13 RODO* informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.
Siedziba: 99-300 Kutno, ul. Wincentego Witosa 1
Tel. (24) 355 70 26, e-mail: r.witczak@gminakutno.pl
2. Z Inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod_cuw@gminakutno.pl lub listownie na powyżej podany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO – przepis prawa.
4. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO – w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Celem gromadzenia danych osobowych jest rekrutacja tj. realizacja zadań/uprawnień wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Obowiązujące przepisy prawa wskazują w jakich przypadkach konieczne jest podawanie danych osobowych. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
7. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do zrealizowania zadania wynikającego z ustaw wskazanych w pkt. 5 oraz przez okres wskazany w przepisach o archiwizowaniu danych; po tym okresie dane osobowe mogą być usuwane – na podstawie przepisów prawa.
8. Przewidywani odbiorcy danych: podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora, np. w zakresie obsługi prawnej.
9. Każda osoba, ma prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
 - b) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - c) ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, chyba że przepisy prawa sprzeciwiają się temu,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi, że przetwarzanie w naszym urzędzie narusza przepisy prawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z powyższą klauzulą.....
(data, podpis)

***Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).**