

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 09 września 2020 roku

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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 stanowisko urzędnicze **Specjalista ds. administracyjnych** w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

I. Wymiar etatu:

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
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 co najmniej średnie.
5. Trzyletni staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: z zakresu ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy.
3. Umiejętność sporządzania dokumentów z zakresu zamówień publicznych.
4. Umiejętność organizacji pracy, dokładność, staranność, samodzielność, kreatywność.
5. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

1. Pisanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowej.
3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej i finansowej dla uczniów.
5. Uzgodnienie kart wynagrodzeń w celu wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracowników.

6. Wydawanie zaświadczeń do ZUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celu ustalenia wysokości rent i emerytur.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zarobków.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli i pracowników oświaty.
9. Prowadzenie książki inwentarzowej dla Centrum.
10. Wpisywanie do rejestru faktur i rachunków oraz ich ewidencjonowanie i dekretowanie.
11. Prowadzenie dziennika korespondencji, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji.
12. Prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych, prowadzenie spraw związanych z prenumeratą.
13. Prowadzenie ewidencji faktur i umów wyjazdów służbowych.
14. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora Centrum i Głównego księgowego.

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:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że we wrześniu 2020 roku 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. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy wg lub na załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenia zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych według załącznika nr 4.
9. 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.
10. Kopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
11. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do 15⁰⁰ lub drogą pocztową **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 września 2020 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. administracyjnych 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

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)

.....
(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) .

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) 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: iodo@iodo.kutno.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).**