

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DOBIEGNIEWIE

UL. GDAŃSKA 8, 66-520 DOBIEGNIEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENT ADMINISTRACYJNO – KADROWY

I. Adres i nazwa jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie
ul. Gdańska 8
66-520 Dobiegniew

II. Określenie stanowiska pracy: referent administracyjno – kadrowy

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat

IV. Rodzaj umowy o pracę: na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Posiadanie pełnej zdolności 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 (mile widziane wykształcenie kierunkowe – administracyjne);
6. Znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego (Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe, Prawo Oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań publicznych) Ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa pracy, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
7. Preferowane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa urządzeń biurowych- komputera, faxu, kserokopiarki;
2. Umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
4. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem pracy.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. Obsługa sekretariatu CUW
3. Obsługa poczty elektronicznej
4. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej
5. Redagowanie dokumentów zleconych przez dyrektora CUW
6. Przetwarzanie danych w systemie komputerowym
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów
8. Dbanie o sprawnny przepływ informacji w CUW

9. Prowadzenie akt osobowych pracowników i dyrektorów jednostek oświatowych, kierowanie na badania i wydawanie innych druków kadrowych,
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy
11. Ewidencja czasu pracy pracowników
12. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS,
13. Wystawianie zaświadczeń
14. Umawianie spotkań służbowych dyrektora
15. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
16. Zawiadamianie serwisantów o konieczności usunięcia usterek i wykonania prac związanych z konserwacją urządzeń, sprzętu w CUW
17. Prace związane z inwentaryzacją
18. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
19. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów w tym niepełnosprawnych,
20. Wystawianie delegacji, ryczałtów samochodowych pracownikom CUW oraz prowadzenie ich rejestru,
21. Zaopatrywanie jednostki w materiały, artykuły biurowe oraz środki czystości
22. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie wykonywanych czynności,
23. Wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach z zakresu płać).
10. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ”

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8, tel:0957611190., email: zeao@op.pl .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: zbigniew.michalak.rodo@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1162) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie, ul. Gdańska 8, w terminie do dnia **19.04.2022** r.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: referent administracyjno – kadrowy”.

Aplikacje które wpłyną do sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.