

Radoszyce, dnia 14.02.2019 r.

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RADOSZYCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych w Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach

Nazwa i adres jednostki: **Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach, ul. Ogrodowa 21, 26-230
Radoszyce**

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie z wymaganym min. 3-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany staż pracy w administracji publicznej,
2. Samodzielność i komunikatywność,
3. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

1. Prowadzenie kasy oraz operacji kasowych, przyjmowanie wpłat gotówką oraz wpłacanie gotówki na rachunek bankowy,
2. Prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących,
3. Pobieranie z banku wyciągów bankowych oraz ich dekretacja,
4. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w sprawach

- objętych zakresem czynności,
5. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW oraz placówek oświatowych,
 6. Prowadzenie ewidencji udzielanych pożyczek mieszkaniowych oraz kartotek spłaty pożyczek w CUW oraz placówkach oświatowych,
 7. Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej, środków czystości dot. pracowników CUW,
 8. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami mieszkaniowymi nauczycieli,
 9. Sporządzanie not księgowych za dożywianie w szkołach,
 10. Wystawianie faktur za najem powierzchni w szkołach,
 11. Prowadzenie archiwum zakładowego,
 12. Prowadzenie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz ich systematyczne archiwizowanie.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny,
2. 8-godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy,
3. Praca jednozmianowa,
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae (CV),
2. List motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji,
4. Inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, ewentualne referencje, itp.),
5. Oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. Oświadczenie o niekaralności *za* umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z przez kandydata z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

9. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach, ul. Ogrodowa 21, 26-230 Radoszyce, w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ w zamkniętej kopercie lub pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (dokumenty wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP bądź uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej) na adres cuw@cuwradoszyce.pl, lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracyjnych*”, w terminie do dnia **25.02.2019 r.**

2. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,

3. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach,

4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,

5. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej CUW w Radoszycach - www.cuwradoszyce.pl oraz na tablicy ogłoszeń w CUW,

6. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny bądź rozmowę kwalifikacyjną, o których zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie,

7. Rozpatrzenie zgłoszeń oraz test bądź rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami dokonane będą przez komisję konkursową w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów,

8. Informacje o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej CUW w Radoszycach - www.cuwradoszyce.pl oraz na tablicy ogłoszeń w CUW,

9. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Radoszyce, dnia 14.02.2019 r.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
w Radoszycach
mgr Ewelina Ptak

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Dane kontaktowe

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej ROnO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Radoszycach przy ul. Ogrodowej 21, 26-230 Radoszyce. Może się z Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu 41-373-58-80 lub adres e-mail: cuw@cuwradoszyce.pl,
2. może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem danych osobowych pod nr tel: 575-002-337 bądź adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu,
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające),
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną,
8. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby,
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.