

Ogłoszenie o naborze Nr 2/2019

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze:

Referent ds. kadr

I. Wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, prawo.
- 2) **Staż pracy, doświadczenie zawodowe:** co najmniej trzyletni staż pracy.
- 3) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego
- 4) **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, rzetelność, dokładność, umiejętność samoorganizacji, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność szybkiej adaptacji się do realizacji nowych zadań, wysoka kultura osobista.
- 5) **Umiejętności zawodowe:** znajomość i umiejętność stosowania przepisów wymaganych na stanowisku min.:
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Biegła znajomość programów wchodzących w skład pakietu Microsoft Office.
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w obszarach kadr i płac.
- 2) znajomość ustaw, innych aktów prawa oraz zasad:
 - znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o systemie informacji oświatowej,
 - znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - znajomość ustawy o pomocy socjalnej,
 - znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - znajomość funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze publicznym,
 - znajomość funkcjonowania programów kadrowo - płacowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym prowadzenie akt osobowych;
- 2) przygotowywanie projektów umów o pracę, świadectw pracy, pism, dokumentów dotyczących zmian warunków pracy i płacy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 4) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy przez pracowników Centrum,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 8) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie systemu informacji oświatowej,
- 11) sporządzanie i przekazywanie informacji, zestawień i rozliczeń dla uprawnionych podmiotów,
- 12) współpraca z medycyną pracy w zakresie badań profilaktycznych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 13) współpraca ze służbą BHP,
- 14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
- 15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną,
- 17) śledzenie zmian w przepisach prawa w zakresie stanowiska pracy.
- 18) przygotowywanie założeń do projektów planów finansowych (min. dotyczących kosztów związanych z badaniami lekarskimi i szkoleniami),
- 19) sporządzanie wyliczeń, analiz i prognoz - według potrzeb,
- 20) wykonywanie na stanowisku czynności związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce,
- 21) wykonywanie na stanowisku czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem w jednostce,
- 22) obsługa klienta zewnętrznego,
- 23) współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce,
- 24) współdziałanie w zakresie ochrony innych danych/informacji prawnie chronionych przetwarzanych w jednostce,
- 25) zastępowanie innych pracowników jednostki na stanowiskach pracy w przypadku ich nieobecności,
- 26) udział w pracach komisji przetargowych – w przypadku powołania do składu komisji,
- 27) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy,

28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu – planowane zatrudnienie: styczeń 2020 r.
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) praca może się łączyć z dostępem do informacji niejawnych.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Bariery architektoniczne: siedziba jednostki mieści się na III piętrze budynku, brak wind, brak podjazdów i drzwi z samozamykaczami, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys i list motywacyjny, podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem opatrzone następującą klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na potrzeby niezbędne dla 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1 do ogłoszenia,
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania udzielenia informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku referenta ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem,

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 10) kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- 11) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (inne świadectwa pracy, certyfikaty językowe itp.).

VIII. Termin i Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w formie pisemnej należy złożyć lub przesać pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie” do siedziby Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn (budynek Szkoły Podstawowej w Zarszynie ul Bieszczadzka 19) III piętro, wejście od strony DK 28 – ul. Bieszczadzka, **do dnia 2 grudnia 2019 r.** w godzinach pracy Centrum.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Centrum.

IX. Informacja o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- 1) Formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,

Etap II

- 1) Test wiedzy – do kolejnego podetapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskają ponad 60% punktów z oceny testu wiedzy.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Konkursowej.

X. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA:

Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO).

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, email: cuw@zarszyn.pl, tel. 501-814-647
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn, e-mail: iod@zarszyn.pl,
- 3) Cel przetwarzania danych:
 - przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 4) Informacje o odbiorcach danych: Jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie z siedzibą w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 19, 38-530 Zarszyn
- 5) Okres przechowywania danych:

- czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

6) Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7) Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

8) Informacje o wymogu podania danych:

- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko urzędniczym.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

9) Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

10) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

XI. Inne informacje:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 stycznia 2020 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
- 4) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do udziału w teście kwalifikacyjnym, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,

- 5) List motywacyjny i wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- 6) Informacje o wyniku naboru będą zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszane w siedzibie Centrum,
- 7) Dokładne informacje można uzyskać pod numerami tel. **501-814-647** lub **507-803-510** , adres e-mail: cuw@zarszyn.pl,
- 8) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Zarszyn, 18 listopada 2019 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Zarszynie