

KD.111.2.2022

**Ogłoszenie Nr 2/2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy**

Nazwa i adres jednostki	Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna
Oferowane stanowisko	specjalista do spraw kadr
Ilość etatów	1 etat
Planowana data zatrudnienia	01.01.2023 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Posiada stan zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym.4. Nieposzlakowana opinia.5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.6. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostce budżetowej związany z prowadzeniem spraw kadrowych w placówkach oświatowych (szkołach) lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni stażu pracy w jednostce budżetowej związany z prowadzeniem spraw kadrowych w placówkach oświatowych (szkołach) umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.7. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.8. Umiejętności zawodowe:<ol style="list-style-type: none">a) dobra znajomość przepisów prawa związanych z zakresem obowiązków oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań;b) biegła obsługa komputera (programów Word i Excel).
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Ukończone szkolenia z zakresu kadr.2. Umiejętności analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie, sumienność, sprawne organizowanie pracy.3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres.4. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.5. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań.6. Mile widziana znajomość programów Vulcan: Kadry, Płace i Sigma.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za pracę i innymi świadczeniami przysługującymi pracownikom. 2. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw np.: regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników, projektów uchwał i zarządzeń. 3. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska. 4. Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej dla pracowników. 5. Sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło. 6. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego. 7. Prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych. 8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika i wystawianie świadectw pracy dla pracowników. 9. Udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników. 10. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy pracowników CUS. 11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej dla pracowników CUS. 12. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników CUS oraz korzystanie ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach 13. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego. 14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania jednostek obsługiwanych. 15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy. 16. Sporządzanie informacji niezbędnych do przygotowania planu finansowego w zakresie prowadzonych spraw. 17. Wykonanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, statutu regulaminów i innych aktów normatywnych zakładu oraz poleceń bezpośredniego przełożonego
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna. 2. Zatrudnienie planowane od 01.01.2023 r. 3. Pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą). 4. Stanowisko – specjalista do spraw kadr. 5. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: pełen etat. 6. Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie. 7. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych w CUS w Piątnicy. 8. Budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych. 9. Stanowisko pracy znajduje się na parterze. 10. Brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym. 11. Praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, telefonu, ksero. Bezpośrednia podległość służbowa pod Dyrektora CUS w Piątnicy.

Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy



GMINA PIĄTNICA

Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia	6,45%
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> CV i list motywacyjny (podpisany odręcznie). Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwo pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego). Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. Oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne. Oświadczenie o braku skazania kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać uprawnień, których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie do dnia 12 października 2022 r. do godz. 15.00 na adres: Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna (decyduje data wpływu do CUS) z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista do spraw kadr” - KD.111.2.2022.</p>
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> Aplikacje, które wpłyną do CUS w Piątnicy po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów: <ol style="list-style-type: none"> wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych, pisemny test kwalifikacyjny. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy



GMINA PIĄTNICA

	<p>5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>6. Oferty odrzucone (niepełniające wymogów formalnych) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.</p> <p>Dodatkowe informacje i wyjaśnieni w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 219 29 32 wew.26</p>
--	--

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenie

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy z siedzibą w Piątnicy Poduchownej, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: ochronadanych@cus.gminapiatnica.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. c RODO i będzie się odbywać szczególnie w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze specjalista do spraw płac w dziale księgowości w Centrum Usług samorządowych w Piątnicy w wymiarze 1 etatu w oparciu o ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy



GMINA PIĄTNICA

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy tj.:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 2) Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
 - 2) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do nadzorczo, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych jest dobrowolne.