

ZARZADZENIE NR 4/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

z dnia 11 czerwca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu
przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko
inspektora w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Danuta Tomaszewska,
- Członek Komisji – Urszula Dąbkowska,
- Członek Komisji – Paweł Wikiera .

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 28 czerwiec 2019 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

DYREKTOR

mgr Danuta Tomaszewska

OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Inspektora w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku, 66-016 Czerwieńsk ul. Ogrodowa 9
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY: Inspektor
- III. WYMIAR ETATU: 1 etat (40 godzin tygodniowo)
- IV. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: od 01 wrzesień 2019 r.
- V. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- 1) *wykształcenie* : wyższe,
- 2) *staż pracy /doświadczenie zawodowe* : co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 3) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, wiedza z zakresu ustaw o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, znajomości przepisów prawa oświatowego,
- 4) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej CUW,
- 2) prowadzenie wewnętrznych rejestrów,
- 3) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji w zakresie wykonywanych czynności oraz regulaminów wynikających z działalności statutowej CUW,
- 4) obsługa narad i konferencji dyrektora CUW,
- 5) zaopatrywanie pracowników CUW w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, pieczęcie, środki czystości, gospodarka drukami i formularzami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych,
- 7) koordynowanie dotacji celowej na podręczniki szkolne dla uczniów, wykorzystanie i rozliczanie dotacji dla jednostek obsługiwanych,
- 8) rozliczanie dofinansowania do zakupu podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 9) rozliczanie dotacji na zadania z wychowania przedszkolnego przedszkoli z gminy Czerwieńsk,
- 10) rozliczenie finansowe między jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań z wychowania przedszkolnego,
- 11) przygotowywanie umów związanych z działalnością CUW (energia, woda, gaz i inne),
- 12) koordynacja i współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli przy pracach związanych z nowym SIO,
- 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w CUW i jednostkach obsługiwanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z RODO – wystawianie not obciążeniowych,
- 15) zastępuje Inspektora ds. księgowości w razie jego nieobecności,
- 16) przygotowanie dokumentów do archiwum wg rzeczowego wykazu akt i prowadzenie archiwum CUW,
- 17) prowadzenie i kontrola ewidencji udzielonych pożyczek ZFŚS jednostek obsługiwanych,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników CUW i kierowników jednostek obsługiwanych, ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników CUW,
- 19) wystawianie pracownikom CUW i kierownikom jednostek obsługiwanych skierowań na badania okresowe, kontrolne oraz szkolenia bhp,
- 20) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków finansowych na programy edukacyjno-wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych,
- 21) przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji wszystkich jednostek oświatowych,
- 22) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty za towary i usługi, dekretowanie, dokonywanie przelewów,
- 23) ewidencjonowanie obowiązków nauki,
- 24) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUW i głównego księgowego,
- 26) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 27) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na 1. piętrze, konieczność poruszania się po schodach, brak windy,
- 3) praca przy urządzeniach biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Składane dokumenty w pkt. 1 i 2 muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu. Kandydat na stanowisko zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 powinny zawierać klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 992 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)*”.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT: **do dnia 27 czerwca 2019 r. do godziny 15:00**

X. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: **Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9,
66-016 Czerwieńsk**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie A4 lub przesłać pocztą na w/w adres z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości*”.

Aplikacje, które wpłyną do CUW w Czerwieńsku po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem w terminie **do 28 czerwiec 2019 roku**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk.

XI. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZERWIEŃSKU:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych Pana/Pani oraz Pana/Pani dzieci jest Centrum Usług Wspólnych, email: cuw@czerwiensk.pl
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku możliwy jest pod poprzez adres email: inspektor@odo-czerwiensk.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
 - niezbędnym do realizacji świadczeń pracowniczych, wynikających z umowy o pracę zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. B RODO;
 - niezbędnym do skontaktowania się lub udzielenia odpowiedzi na zadane pytania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail: cuw@czerwiensk.pl, tel. 68 3278 257)
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku;
 - podmioty współpracujące na podstawie umów powierzenia w celu realizacji świadczeń pracowniczych;
 - organy państwowe, którym udostępnienie danych osobowych regulują oddzielne przepisy prawa.
5. Dane osobowe przechowywane są na potrzeby związane z prowadzeniem dokumentacji konkursowej, odpowiednio:
 - przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
 - do czasu wycofania zgody (jeżeli wcześniej taka zgoda była).

6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
7. W każdym czasie posiada Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
 - wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
9. Dane, które podaje Pan/Pani jest wymogiem ustawowym.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk
tel. 68 3278 257

DYREKTOR

mgr Danuta Tomaszewska