

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Pracownik ds. administracyjno - organizacyjnych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga

**2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Pracownik ds. administracyjno - organizacyjnych

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.).
2. Pełna zdolność 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. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - posiadanie wyższego wykształcenia i dwuletni staż pracy,
  - lub średniego wykształcenia i 4-letniego stażu zawodowego.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego
  - Ustawy o ochronie danych osobowych
  - Ustawy o samorządzie gminnym
  - Ustawy o pracownikach samorządowych
  - Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
  - Przepisów wykonawczych do w/w ustaw
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

**4. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. Posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analitycznego myślenia.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:  
w szczególności:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną.
2. Prowadzenie przewidzianych instrukcją kancelaryjną urządzeń kancelaryjnych.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień instrukcji kancelaryjnych oraz obiegiem korespondencji.

4. Prowadzenie rejestrów zarządzeń, ewidencji podróży służbowych, listy obecności pracowników.
5. Obsługa zadania dowożenia dzieci do szkół na terenie gminy oraz uczniów niepełnosprawnych do placówek edukacyjnych i szkół specjalnych,
6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów młodocianych pracowników

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. umowa o pracę,
3. zasady wynagradzania – zgodnie z R Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w CUW w Kańczudze,
4. praca przy komputerze,
5. konieczność podejmowania decyzji,
6. zróżnicowane tempo pracy wymagające dyspozycyjności,

#### **7. Planowane zatrudnienie Styczeń 2019**

#### **8. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny wraz z życiorysem (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (dostępny na stronie internetowej BIP [www.kanczuga.biuletyn.net](http://www.kanczuga.biuletyn.net) oraz w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze pokój 1.
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.
10. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
11. podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018 poz.917), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz.U. z 2018 poz.1260) oraz



Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia o których mowa w punkcie 5-8 i 11 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 i 4, 9 i 10 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą **do dnia 21.01.2019 r. do godz. 12.00.** (decyduje data wpływu) na adres Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga, pokój nr 1.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik ds. administracyjno - organizacyjnych**”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze .

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze pod numerem telefonu 16 642 30 28 w.10.

DYREKTOR  
  
dr Małgorzata Kuźma-Szczygielska

## Dodatkowe informacje

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, Dz. U. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, w imieniu którego obowiązki Administratora pełni jego Dyrektor, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Pana Tomasza Mielecha: iod@kanczuga.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.
7. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i adres zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (w przypadkach kiedy wynika to z rozdziału III RODO).
11. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo (pole wymagane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)  
.....

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 (pole niewymagane)

.....

.....

.....

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

10. Dane kontaktowe (pole niewymagane) .....

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

.....  
(miejscowość i data)

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

## DODATKOWE INFORMACJE DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, Dz. U. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze, w imieniu którego obowiązki Administratora pełni jego Dyrektor, ul. Słowackiego 12, 37-220 Kańczuga.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Pana Tomasza Mielecha: iod@kanczuga.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.
7. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i adres zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (w przypadkach kiedy wynika to z rozdziału III RODO).
11. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się z treścią:

DODATKOWEJ INFORMACJI DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

.....  
(miejscowość i data)

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

**Podstawa prawna przetwarzania:** art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265), art. 6 ust. 1 lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).