

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY DOBCZYCE
ul.Jagiellońska 44H, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce
(referent)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
2. znajomość wiedzy z zakresu:
 - prawo oświatowe;
 - ustawy o systemie oświaty;
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświaty;
 - ustawy Karta Nauczyciela;
 - ustawy o systemie informacji oświatowej;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
3. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
4. minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej;
5. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy własnej;
6. rzetelność, terminowość, dokładność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
7. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. nieposzlakowana opinia;

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. znajomość przepisów z zakresu: ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
2. obsługa urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
3. doświadczenie w realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczania dotacji;
4. umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, kształtowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
5. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
6. rzetelność, terminowość, dokładność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
7. komunikatywność;
8. odporność na stres;
9. samodzielność w pracy;
10. dyspozycyjność;

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Nadzór nad stroną internetową jednostki;
2. Tworzenie analiz i prezentacji multimedialnych;
3. Prowadzenie rejestru spraw korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym wykazem akt;
4. Rozliczanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
5. Organizacja i nadzór nad pracami komisji:
 - ds awansu zawodowego;
 - Nagród Burmistrza w dziedzinie oświaty;
 - Nagród dla uczniów za wysokie wyniki w nauce;
6. Pomoc dyrektorom podległych placówek w rozliczaniu programów/projektów;
7. Prowadzenie rejestru placówek oświatowych oraz żłobków;
8. Naliczenie dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz niepublicznych żłobków;
9. Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego;

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów;
2. znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
4. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi;
5. uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
6. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
7. posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem;

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;
4. możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach;

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia);
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

VI. WYMOGI FORMALNE

1. złożenie wymaganych dokumentów;
2. spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I;

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” **do dnia 31 marca 2025 roku do godziny 15:30**, do Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce, ul.Jagiellońska 44H, 32-410 Dobczyce;
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu;
3. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane;

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce (www.cuw.dobczyce.pl - BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce, ul.Jagiellońska 44H, Dobczyce;
2. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
3. Złożonych dokumentów Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce nie zwraca;
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata;
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru;
6. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

KIEROWNIK

mgr inż. Tomasz Cietak

.....
(podpis Kierownika)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), zwanego RODO - informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce, ul. Jagiellońska 44H, 32-410 Dobczyce.
- b) Został powołany inspektor danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iodcuw@cuw.dobczyce.pl
- c) Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ Kodeksu Pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt c RODO;
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda - art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- d) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniania osobom trzecim na tablicy informacyjnej Centrum usług Wspólnych Gminy Dobczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji.
- e) Pani/Pana dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- g) Mają Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych – w przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- h) W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- i) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- j) Dane osobowe nie będą podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.