

**Ogłoszenie o naborze do pracy
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi**

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi
ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. kadr
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi
przy ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22**

12 – 114 Rozogi

Inspektor ds. kadr – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów podatkowych,
- 2) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) umiejętność obsługi komputera, programów Word, Excel,
- 5) umiejętność i organizacja pracy, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) zdolność do interpretacji i stosowania prawa,
- 8) operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji na powierzonym stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i kierowników jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunku pracy i jego rozwiązywaniem pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;

- 4) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych w programie Respons (Puma) pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 6) monitorowanie oraz sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne, okresowe szkolenia z zakresu BHP i ppoż. pracowników Centrum;
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu procedur zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000 zł i powyżej 130.000 zł;
- 8) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) weryfikacja i kompletność dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 11) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówienie publiczne do publikacji w Biurze Zamówień Publicznych, zamieszczanie oraz publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu pod względem formalnymi spełniania przez Wykonawców wymaganych warunków;
- 13) sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań rocznych z realizacji zamówień;
- 14) sporządzanie sprawozdań z opieki nad dziećmi do lat 3 (żłobki, klub malucha)
- 15) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, Kuratorium Oświaty Ministerstwa Edukacji Narodowej, Urzędu Zamówień Publicznych oraz innych instytucji;
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań w Bazie Danych Odpadowych w imieniu Centrum;
- 17) sporządzanie rocznych deklaracji na podatek rolny i od nieruchomości Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 18) prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań z obowiązku nauki;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników czynnych i emerytów Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi i jednostek obsługiwanych;
- 20) prowadzenie procedury ewidencji pieczęci i pieczęci używanych w Centrum;
- 21) prowadzenie procedury używanie komórkowych telefonów służbowych,
- 22) rejestrowanie wniosków oraz korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 23) przygotowywanie i przekazywanie informacji dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 24) dokonywanie zamówień artykułów niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi z zachowaniem zasad konkurencyjności;
- 25) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 26) prowadzenie archiwum akt Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;

- 27) współpraca ze wszystkimi stanowiskami funkcjonującymi w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi;
- 28) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 29) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo.
- 2) Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane do 28 – go dnia każdego miesiąca.
- 5) Praca w budynku, budynek I piętrowy, brak windy.
- 6) Poruszanie się drogami komunikacyjnymi wewnątrz budynku: korytarze, klatki schodowe, schody. Wyjazdy służbowe, delegacje, szkolenia. Bezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i datą.
- 2) Życiorys (CV – bez zdjęcia) zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1) opatrzony własnoręcznym podpisem i datą (**podpis musi być złożony pod oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych**).
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 4) Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające wymagania określone w przepisach szczególnych, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystania z pełni z praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 10) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).

- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków służbowych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 12) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. kadr i płac” należy złożyć w biurze Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22 lub przesłać za pośrednictwem poczty - w terminie do dnia **30.06.2022** r. do godz. **09:00 (liczy się data dostarczenia dokumentów do Centrum, a nie data stempla pocztowego)**. Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

8. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi .

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi z siedzibą: 12-114 Rozogi, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacji. Po tym okresie mogą być odbierane przez kandydatów w terminie miesiąca, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ogłoszono wyniki naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez kandydatów lub zostaną protokolarnie zniszczone jeżeli w terminie 30 dnia od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odebrane,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,

- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Rozogi, 15.06.2022 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi

mgr Izabela Kaczmarczyk

