

Głogów, dnia 21.07.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Centrum Usług Społecznych w Głogowie ul. Sikorskiego 4 ogłasza nabór na stanowisko: **referent ds. kadr.**

Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne-

- *obywatelstwo polskie (także obywatele Unii Europejskiej i innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),*
- *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *wykształcenie wyższe,*
- *niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *znajomość przepisów: z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów PPK, znajomość przepisów ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych.*

dodatkowe-

- *bardzo dobra organizacja pracy,*
- *odpowiedzialność*
- *samodzielność,*
- *komunikatywność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *umiejętność strategicznego myślenia,*
- *dyspozycyjność,*
- *wysoka kultura osobista,*
- *umiejętność pracy na komputerze, znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego,*
- *preferencja osób z co najmniej rocznym stażem pracy na stanowisku urzędniczym w Jednostkach Samorządu Terytorialnego.*

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds.kadr:

- *prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,*
- *prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymogami prawa pracy,*
- *przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy na podstawie umów o pracę oraz wprowadzanie zmian w dokumentacji dotyczącej zatrudnienia,*
- *prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, ustalanie uprawnień urlopowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,*
- *prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrolowanie ich aktualności,*
- *sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,*
- *prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej,*
- *współpraca z organizacjami, instytucjami i zakładami pracy w sprawach z zakresu prawa pracy.*

Warunki pracy:

- *niepełny wymiar czasu pracy- ½ etatu,*
- *miejsce pracy: CUS w Głogowie ul. Sikorskiego 4,*
- *godziny pracy: 11.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku,*
- *wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem Wynagradzania CUS w Głogowie,*
- *umowa na czas określony do 6 m-cy.,*
- *praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.*

Dodatkowe informacje dla kandydata do pracy:

- *administratorem danych osobowych kandydata do pracy jest Centrum Usług Społecznych w Głogowie ul. Sikorskiego 4 reprezentowany przez Dyrektora,*

- dane osobowe kandydata do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji i udostępniane komisji rekrutacyjnej Centrum,
- kandydat do pracy posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie informacji wskazanych w Kodeksie pracy przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta nie będzie przez CUS w Głogowie rozpatrywana.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2025 r. wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- podanie o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- kserokopia świadectwa ukończenia szkoły,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualny staż zawodowy w Jednostkach Samorządu Terytorialnego,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenia: obywatelstwo, zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenia wg załączników: o zapoznaniu się z zasadami naboru, zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- podpisana czytelnie klauzula informacyjna: "Rekrutacja pracowników",
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku niepełnosprawności.

Termin, miejsce oraz sposób składania dokumentów:

- do 01.08.2025 r., aplikacje niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
- sekretariat Centrum Usług Społecznych w Głogowie przy ul. Sikorskiego 4,
- oferty w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko- referent ds. kadr w CUS Głogów”
- informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Centrum (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych.

Zatrudnienie:

- po zakończeniu procedury naboru.

Głogów, dn.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres do korespondencji)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami naboru w Centrum Usług Społecznych w Głogowie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Zatrudnienie

Rekrutacja pracowników (kandydaci do pracy)

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Centrum Usług Społecznych, z siedzibą w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4, 67-200 Głogów, tel. 0767276500, poczta@cus-glogow.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iodo@cus-glogow.pl lub numerem telefonu wskazanym na stronie internetowej
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**
 - Przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych
 - jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane
 - Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5
4. **Okres przechowywania:**
 - Dokumentacja osoby, która została wybrana w wyniku naboru i podpisze umowę o pracę, zostaje dołączona do akt osobowych, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie 10 lat
 - Dokumenty rekrutacyjne pozostałych kandydatów będą do odbioru po zakończeniu procedury naboru. Nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - Podmioty świadczące usługi pocztowe w zakresie danych kontaktowych
 - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania

- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Obowiązek podania danych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne

przyjęłam/przyjąłem do wiadomości

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

Głogów, dnia

.....
imię i nazwisko kandydata do pracy

.....
adres do korespondencji

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko.....ogłoszonej dnia i prowadzonej przez Centrum Usług Społecznych w Głogowie ul. Sikorskiego 4.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis kandydata do pracy