

ZARZĄDZENIE NR 2/2023
KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIEJSCU PIASTOWYM
z dnia 11 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej
do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia nr 5/2017 Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. kadrowych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym.

2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Beata Bodzioch-Kaznowska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Grzegorz Meier – Członek Komisji;
- 3) Bożena Winnicka – Członek Komisji.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stornie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip-scuw.miejscepiastowe.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym.

K I E R O W N I K
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
w Miejscu Piastowym

dr Beata Bodzioch-Kaznowska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIEJSCU PIASTOWYM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. kadrowych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych
w Miejscu Piastowym (1 etat)

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii;
- 3) Co najmniej 6-miesięczny staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - karta nauczyciela,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
 - postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - zaliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft, Word, Excel, Internet);
- 2) Pożądana znajomość obsługi programów kadry VULCAN; płace VULCAN

- 3) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, terminowość oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych i nauczycieli.
- 2) Przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 3) Przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów.
- 4) Monitorowanie stażu pracy i nagród jubileuszowych wszystkich pracowników.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
- 6) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- 7) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych itp.;
- 8) Sporządzanie sprawozdań kadrowych, GUS, MEN, SIO, PFRON, rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 9) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych;
- 11) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- 12) Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika.
- 13) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności.
- 14) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych itp.
- 15) Przygotowywanie postępowań zgodnie z procedurami PZP do 130 tys. zł i powyżej.
- 16) Archiwizacja dokumentów kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe;
- 2) Czas pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy;
- 3) Praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy;
- 4) Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych (brak windy),

stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych);

- 5) Praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, obsługi komputera (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę – praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała) wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych, praca z dokumentami;

5. **Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Miejsu Piastowym** informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia, niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Miejsu Piastowym);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy);
- 6) Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) Pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8) Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (na etapie konkursu nie jest wymagane zaświadczenie o niekaralności);
- 10) Pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”;
- 11) Pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku konkursem na stanowisko Referent ds. kadrowych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Miejsu Piastowym.

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), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym
Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe
Telefon: 13 43 097 42
e-mail: cuw@miejscepiastowe.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym jest Pan Sylwester Litwin.
Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe
Telefon: 13 43 097 42
e-mail: slitwin@poczta.onet.eu
3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym przetwarzało będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko Księgowy w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu:
Pani/Pan dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wymagane dokumenty należy składać w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym, ul. Dukielska 14, (pok. Nr 4), 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia **24 kwietnia 2023 r.**, w godzinach pracy Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym tj.: poniedziałek 7.00-16.00, wtorek-czwartek 7.00-15.00, piątek 7.00-14.00.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. kadrowych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym”

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym (datę wpływu do SCUW). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z Nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze, zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Miejscu Piastowym www.bip-scuw.miejscepiastowe.pl

Miejsce Piastowe, dnia 11 kwietnia 2023 r.

K I E R O W N I K
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
w Miejscu Piastowym

dr Beata Bożioch-Kaznowska