KD.111.3.2023

Ogłoszenie Nr 3/2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy

Nazwa i adres jednostki	Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna
Oferowane stanowisko	**Specjalista do spraw administracyjnych**
Ilość etatów	1 etat
Planowana data zatrudnienia	1 grudnia 2023 roku
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Posiada stan zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy związany z prowadzeniem spraw administracyjnych umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku. 7. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 8. Umiejętności zawodowe: a) dobra znajomość przepisów prawa związanych z zakresem obowiązków oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań; b) biegła obsługa komputera (programów Word i Excel).
Wymagania dodatkowe	1. Ukończone lub rozpoczęte kursy, szkolenia z zakresu pracy w administracji. 2. Umiejętności analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie, sumienność, sprawne organizowanie pracy. 3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres. 4. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. 5. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego – Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywanych zadań. 6. Wiedza z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie Piątnica. 7. Doświadczenie w pracy na stanowisku w oświacie lub organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowe lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny. 8. Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych. 2. Kierowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie zadań związanych z eksploatacją pojazdów będących na stanie CUS m. in.: - ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych, - rozliczanie zakupu i zużycia paliwa, - weryfikacja faktur i rachunków związanych z bieżącą eksploatacją pojazdów oraz ich ewidencjonowanie, - podejmowanie działań w celu prawidłowej realizacji zadania – dowóz uczniów do szkół. 3. Opracowywanie projektu planu zamówień publicznych. 4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska (sprawozdawczość). 5. Prowadzenie i publikacja rejestru umów, faktur i rachunków dotyczących wydatków Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy. 6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora CUS w Piątnicy. 7. Wykonywanie zadań związanych z zakupami usług i towarów dla CUS w Piątnicy w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych i wewnętrzne procedury. 8. Przygotowywanie umów eksploatacyjnych/zakupowych/usługowych z wykonawcami, nadzór nad realizacją tych umów oraz bezpośrednie koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji. 9. Administrowanie budynkami będącymi w trwałym zarządzenie CUS w Piątnicy, w tym m.in.: - współpraca ze służbami BHP w celu utrzymanie należytego stanu BHP i PPOŻ., - prowadzenie Książki obiektu budowlanego GHS w Piątnicy, - ustalanie terminów przeglądów budynków zgodnie z prawem budowlanym. 10. Koordynowanie oraz kontrolowanie wykonywania zadań związanych z bieżącą konserwacją i utrzymaniem w należytym stanie nieruchomości będących w trwałym zarządzenie CUS w Piątnicy. 11. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością hali sportowej w tym sporządzanie grafiku zajęć na obiektach sportowych oraz umów z najemcami oraz: - planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie obiektu, - współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu, - organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniana obiektu klientom indywidualnymi instytucjom. - opracowanie kalendarza imprez rekreacyjno – sportowych, - udzielanie wszelkich informacji na temat pracy hali w tym zapoznanie najemców z regulaminami korzystania z poszczególnych sal oraz zewnętrznych obiektów sportowych, - współpraca z działem księgowości CUS w sprawach wystawiania dowodów księgowych dotyczących wynajmowania obiektów sportowych, - przyjmowanie wpłat i wystawianie pokwitowań za korzystanie przez najemców za obiekty sportowe. 12. Wykonywanie prac archiwizacyjnych dokumentów przejętych przez CUS w Piątnicy oraz opieka nad zbiorami dokumentów, czyli ich ochrona oraz ochrona danych osobowych w nich zawartych. 13. Opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności i powierzonych zadań. 14. Wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na obiektach GHS. 15. Wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz w razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy

	przedmedycznej (tylko w zakresie kwalifikacji). 16. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywanych zadań. 17. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Zatrudnienie planowane od 1 grudnia 2023 roku. 2. Pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą). 3. Stanowisko – Specjalista do spraw administracyjnych. 4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. 5. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych w CUS w Piątnicy. 6. Praca w budynku Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy. 7. Budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych.
Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia	18,13 %
Wymagane dokumenty	1. Życiorys (CV). 2. List motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu). 3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności. 5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy. 6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata, ze jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalista do spraw administracyjnych. 8. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy). 9. Ponadto kandydat winien dołączyć klauzulę informacyjną i zgodę na przetwarzanie danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.
Miejsce i termin składania dokumentów	Miejsce składania dokumentów: osobiście lub drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista do spraw administracyjnych” w terminie wpływu do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 15.00 na adres: Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna,
Informacje dodatkowe	Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów,

	nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych Dodatkowe informacje i wyjaśnieni w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 219 29 32 wew. 26

Agnieszka Beata Filipkowska

Elektronicznie podpisany przez Agnieszka Beata Filipkowska
Data: 2023.11.13 11:09:37 +01'00'

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenie

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

……..
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy z siedzibą w Piątnicy Poduchownej, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: ochronadanych@cus.gminapiatnica.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. c RODO i będzie się odbywać szczególnie w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze specjalista do spraw administracyjnych w Centrum Usług samorządowych w Piątnicy w wymiarze 1 etatu w oparciu o ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy tj.:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,

2) usunięcia danych, na postawie art. 17 RODO,

3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,

4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą zautomatyzowanemu profilowaniu.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych jest dobrowolne.