

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektor ds. administracyjnych - pracownik sekretariatu
w Centrum Usług Wspólnych,
06-400 Ciechanów, ul. Jesionowa 27

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe: z wykształceniem wyższym - minimum roczny staż pracy, z wykształceniem średnim - trzyletni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku administracyjno-biurowym.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym korzystanie z pakietu MS Office.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, systemu informacji oświatowej.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu, doskonała organizacja pracy własnej, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność.
3. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, kształtowania prawidłowych relacji ze współpracownikami, dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanych.
5. Samodzielność, rzetelność, terminowość przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
6. Umiejętność redagowania tekstów, swoboda w formułowaniu myśli w formie pisemnej i ustnej.

Warunki zatrudnienia:

1. Pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Miejsce pracy – Ciechanów, ul. Jesionowa 27, parter budynku.
3. Praca: przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami, dyrektorami szkół, przedszkoli, żłobka, a także pracownikami komórek organizacyjnych Centrum.

4. Praca na oferowanym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834), wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

II. OKREŚLENIE GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Realizuje zadania związane z prowadzeniem sekretariatu, w szczególności:
 - obsługę telefoniczną, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
 - obsługę spotkań i narad,
 - przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej,
 - prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty, wyjazdów służbowych,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Realizuje inne zadania administracyjne, w tym między innymi:
 - prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej,
 - załatwianie spraw wynikających z bieżącego funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych.

III. WYMAGANE DOKUMENTY.

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1 do ogłoszonego naboru**).
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywaniu pracy na wskazanym stanowisku.
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - (załącznik nr 2 do ogłoszonego naboru).

IV. TERMIN I MIEJCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. Jesionowa 27 lub przesłać na adres jw. z dopiskiem:

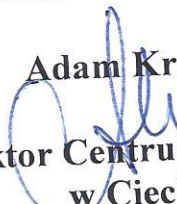
**„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. administracyjnych
- pracownik sekretariatu”**

w terminie **do dnia 13 lutego 2023 r. do godz. 12.00**
(decyduje data faktycznego wpływu do Centrum).

Oferty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane.

V. DODATKOWE UWAGI.

- 1) Brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
- 3) Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji.
- 4) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.
- 6) Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.


Adam Krzemiński
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Ciechanowie, ul. Jesionowa 27, zwany dalej Administratorem;
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: ankarodo@gmail.com
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
5. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO, podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(imię i nazwisko, adres)

(miejscowość, data)

1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

2. Oświadczenie o niekaralności.

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

(podpis składającego oświadczenie)