Centrum Usług Wspólnych
w Będzinie
ul. Promyka 26, 42-500 Będzin
NIP 6252463820, Regon 369138899

Będzin 24.04.2024 r.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓŁNYCH W BĘDZINIE

Ul. Promyka 26, 42-500 Będzin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie stanowisko pracy: Samodzielny referent- 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U.2022 poz.530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnianie jednego z poniższych warunków:

   - posiadanie wyższego wykształcenia oraz 1 roku staż pracy,
   - lub średniego wykształcenia i 4-letniego stażu zawodowego.

5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. **Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analitycznego myślenia.**
2. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Znajomość normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
4. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.
5. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
6. Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa sekretariatu centrum Usług wspólnych w Będzinie.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną.
3. Prowadzenie zgodnie z przyjętymi normatywami kancelaryjno – archiwalnymi dokumentacji.
4. Prowadzenie oraz nadzór nad archiwum CUW w Będzinie.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień instrukcji kancelaryjnych oraz obiegiem korespondencji.
6. Przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek oraz rejestracja pism i przekazywanie ich do odpowiednich komórek.
7. Obsługa elektronicznego obiegu faktur.

8. Obsługa i prowadzenie poczty elektronicznej.
9. Biegła znajomość MS Office
10. Wysyłka i przekazywanie korespondencji CUW w Będzinie.
11. Redagowanie pism zleconych przez Dyrektora CUW w Będzinie.
12. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych, listy obecności pracowników.
13. Udział jako członek komisji inwentaryzacyjnej.
14. Dokonywanie zakupów na potrzeby CUW w Będzinie.
15. Dbanie o przestrzeganie w codziennej pracy przepisów dotyczących ochrony danych (przepływ dokumentów zgodnie z wymogami RODO).
16. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora CUW w Będzinie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych oraz niezbędna znajomość obsługi MS Office, w pełnym wymiarze czasu pracy.

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i I piętrze - brak windy,
- obecnie - do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- obecnie - w budynku toalety nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys (Curriculum Vitae), opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Podpisane oświadczenie: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie, zgodnie z art. 22^1 ustawą z dnie 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. Dz.U.2022 poz.1510), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U.2022 poz.530) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r."
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jeżeli taka występuje.
9. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o prowadzeniu/ nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Centrum Usług Wspólnych w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem".

Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko Samodzielny referent w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie".**

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Będzinie, ul. Promyka 26, w sekretariacie, **w terminie do 06 maja 2024r. do godz. 13:00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się **data wpływu dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Będzinie.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Będzinie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Pozostałe informacje:

Konkurs na stanowisko Samodzielny referent w Centrum Usług Wspólnych w Będzinie ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne

2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Będzinie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru - będą umieszczone na stronie www.bip.powiat.bedzin.p /zakładka – nabór, do 10 dni od daty przeprowadzenia konkursu.

Informacje zawarte w ofercie będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niniejszej rekrutacji, a przekazywane informacje są zgodne z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - tzw. RODO.

Niezależnie od obowiązujących przepisów prawa przetwarzanie danych osobowych według najwyższych standardów, poszanowanie i ochrona prywatności stanowią dla Centrum Usług Wspólnych w Będzinie priorytet przy realizacji ustawowych obowiązków.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 (RODO) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) **informujemy, że:**

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

Centrum Usług Wspólnych w Będzinie ul. Promyka 26, 42 -500 Będzin reprezentowane przez Dyrektora CUW w Będzinie.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w CUW w Będzinie:

- telefon: 694 167 023
- mail: iodo@marwikpoland.pl

2. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu:**

1) realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022 poz..1526.) oraz z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych), a także obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Powiatu;
2) zawarcia i realizacji umów;
3) ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
4) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
5) wynikającym z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
6) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

3. **W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być:**

1) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
2) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

4. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.**

W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przetwarzanie odbywa się do czasu wycofania tej zgody.

W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji umowy przetwarzanie odbywa się przez okres niezbędny do realizacji zawartej umowy, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,

a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych po wygaśnięciu umowy, do czasu wycofania tej zgody.

5. **W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:**

1) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
2) prawo do żądania sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, w przypadku, gdy:

   - dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO, w przypadku, gdy:

   - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
   - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
   - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
   - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
   - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, w przypadku, gdy:

   - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
   - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
   - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
   - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych - do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

5) prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO, w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

   - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
   - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO, w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

6. **W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych** (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. **W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe, podanie danych osobowych jest dobrowolne albo jest wymogiem ustawowym lub umownym.**
9. **Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,**
10. **w tym również profilowaniu.**

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Bełżnie
Monika Morawska