

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -samodzielny referent administracyjno-kadrowy w CUW w Rogoźnie - zakończony

Informacja o wynikach konkursu na stanowisko Samodzielnego referenta administracyjno-kadrowego w Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana Pani Natalia Thomann zamieszkała w Rogoźnie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wstępnej ocenie poddano wymagania co do wykształcenia, kwalifikacji i co najmniej 2 letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku organizacyjno-administracyjnym. Na adres CUW w Rogoźnie wpłynęły 4 oferty. W dniu 07 grudnia 2018 roku do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiły 3 osoby. Maksymalnie kandydaci mogli uzyskać 10 punktów.

Celem rozmowy było uzyskanie wiedzy na temat przygotowania merytorycznego, treści i poprawności wypowiedzi, odporności na stres, umiejętności autoprezentacji.

DYREKTOR

Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, 64 - 610 Rogoźno, ul. Krótka 7

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Rogoźnie.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- nazwa stanowiska - samodzielny referent administracyjno-kadrowy,
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

Biuletyn Informacji Publicznej
Urząd Miejski w Rogoźnie
ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno

Tytuł dokumentu: **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -samodzielny referent administracyjno-kadrowy w CUW w Rogoźnie - zakończony**
Udostępniający: Klaudia Mruk
Data udostępnienia: 16 Listopada 2018
wytworzył: Dyr. Zbigniew Heydrych

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
- posiadać wykształcenie średnie,
- posiadać co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku organizacyjno - administracyjnym,
- umiejętność poruszania się w często zmieniających przepisach prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- posiadać umiejętność obsługi komputera,

1. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- dobra znajomość ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych, Karta Nauczyciela,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office Excel, programów kadrowych,
- posiada doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych.

Do zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór należy m.in.:

- 1) obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach, prowadzenie teczek akt osobowych,
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych,
- 3) obsługa techniczna konkursów na stanowiska dyrektorów placówek,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do powierzania stanowisk kierowniczych w placówkach i odwoływania z tych stanowisk,
- 5) ewidencja środków trwałych i składników majątkowych CUW i ich okresowa inwentaryzacja,
- 6) sporządzanie planów remontów i inwestycji,
- 7) prowadzenie zamówień publicznych, rejestrów i sporządzanie sprawozdań,
- 8) archiwizacja dokumentów.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- praca w siedzibie Centrum w budynku na parterze, w wymiarze 8 godz. dziennie, w tym przy komputerze od

Biuletyn Informacji Publicznej
Urząd Miejski w Rogoźnie
ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno

Tytuł dokumentu: **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -samodzielny referent administracyjno-kadrowy w CUW w Rogoźnie - zakończony**
Udostępniający: Klaudia Mruk
Data udostępnienia: 16 Listopada 2018
wytworzył: Dyr. Zbigniew Heydrych

poniedziałku do piątku – min 4 godz,

- praca w biurze w pokoju dwuosobowym.

1. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r. poz.1000 ze zm.).

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce kształtuje się poniżej 6 %.

1. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika administracyjno-kadrowego” w Centrum Usług Wspólnych, 64 – 610 Rogoźno, ul. Krótka 7, w terminie do 29 listopada 2018 r.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych osób zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), informuję że :

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@cuw.rogozno.pl lub pisemnie na adres : Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
3. Państwa dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy Kodeks pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych powszechnie obowiązujących, jak również wydanych na ich

Biuletyn Informacji Publicznej
Urząd Miejski w Rogoźnie
ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno

Tytuł dokumentu: **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -samodzielny referent administracyjno-kadrowy w CUW w Rogoźnie - zakończony**
Udostępniający: Klaudia Mruk
Data udostępnienia: 16 Listopada 2018
wytworzył: Dyr. Zbigniew Heydrych

podstawie przepisów wewnętrznych CUW z zakresu prawa pracy

4. Odbiorcami danych są podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora
5. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora
6. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
 - 3) żądania usunięcia danych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”), gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia , dochodzenia lub obrony roszczeń.

Wniesienie skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Administrator zapewnia realizację powyższych praw w zakresie wynikającym z art. 15 - 22 Rozporządzenia. Zgłoszenia żądania realizacji praw, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 1 - 4, powinno nastąpić poprzez wysłanie poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@cuw.rogozno.pl lub pisemnie na adres: Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 - 610 Rogoźno.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do realizacji praw i obowiązków pracowników i pracodawcy związanych ze stosunkiem pracy. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

INNE INFORMACJE:

1. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
3. Centrum Usług Wspólnych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Biuletyn Informacji Publicznej
Urząd Miejski w Rogoźnie
ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno

Tytuł dokumentu: **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -samodzielny referent administracyjno-kadrowy w CUW w Rogoźnie - zakończony**
Udostępniający: Klaudia Mruk
Data udostępnienia: 16 Listopada 2018
wytworzył: Dyr. Zbigniew Heydrych