

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STARSZY REFERENT**

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Rybniku
ul. Władysława Stanisława Reymonta 69
44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: starszy referent

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji, zarządzania lub ekonomii,
- 6) doświadczenie co najmniej 3 lata pracy w administracji samorządowej.

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość ustaw:
 - prawo zamówień publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
 - zdolności analityczne,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżąca znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem oraz przepisów archiwalnych i kancelaryjnych obowiązujących dla jednostek

sektora finansów publicznych,

- 2) realizacja zadań związanych z procedurą planowania i udzielania zamówień publicznych w CUW,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 4) prowadzenie konsultacji oraz doradztwa w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez jednostki, a także pomoc w realizacji zadań związanych z procedurą planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 5) współpraca z obsługiwanyimi jednostkami w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 6) dbanie o majątek CUW, w tym właściwe i efektywne jego gospodarowanie,
- 7) pobieranie zaliczek na bieżące zakupy dla CUW i ich realizacja,
- 8) weryfikacja umów cywilnoprawnych z obsługiwanych jednostek,
- 9) kontrola i autoryzacja przelewów w systemie IPKO Biznes,
- 10) przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt, w tym informowanie pracowników o sposobie archiwizowania dokumentów,
- 11) prowadzenie składnicy akt dla CUW, jednostek obsługiwanych oraz zlikwidowanych jednostek oświatowych, w tym udostępnianie akt,
- 12) prowadzenie czynności związanych z brakowaniem dokumentacji,
- 13) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30, w czwartek od 7.30 do 18.00, w piątek 7.30 do 13.00,
- 3) praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na starszego referenta w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku” **do dnia 25 marca 2019 roku do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Rybniku

mgr Arkadiusz Marcol

Dyrektor

.....
(imię i nazwisko kandydata)

AO.111.1.2019

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY POSTĘPOWANIA ZWIĄZANEGO Z PROCESEM REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wymaganych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
(data i podpis)

Kto będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Rybniku (zwanym dalej CUW), ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.

CUW wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, na adres: Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.rybnik.pl – w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Dlaczego będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?

Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jej brak uniemożliwi udział w procesie rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Jakie ma Pani/Pan prawa?

Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych w określonych prawem przypadkach,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Komu mogą zostać udostępnione Pani/Pana dane osobowe?

Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim, za wyjątkiem sytuacji, w których CUW posiada ku temu podstawę prawną, w tym na żądanie podmiotów uprawnionych lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań CUW.

Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe?

CUW przechowuje dane osobowe przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwizacyjnych.