DKO.2111.3.2023 Tomaszów Maz., 03.10.2023 r.

**Ogłoszenie Nr 3/2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka**  | **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Plac T. Kościuszki 24, 97-200 Tomaszów Maz.**  |
| Oferowane stanowisko | Referent  |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędneWymagania związane ze stanowiskiem - pożądane | 1) wykształcenie wyższe, średnie,2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy, 3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3  ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie  z pełni praw publicznych,5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 1) znajomość przepisów w zakresie obsługi kancelaryjnej,2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych ,3) znajomość przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych, 3) umiejętność pracy w zespole,4) umiejętność obsługi komputera,5) nieposzlakowana opinia. |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. przyjmowanie pism składanych przez interesantów,
2. prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. segregacja poczty zgodnie z dekretacją Dyrektora CUW,
4. przekazywanie korespondencji wyznaczonym pracownikom Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Maz.;
5. prowadzenie ewidencji przyjętych dokumentów w poszczególnych rejestrach jednostek;
6. współpraca z komórkami organizacyjnymi CUW oraz instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań CUW;
7. bieżące śledzenie przepisów dotyczących powierzonych spraw oraz inicjowanie wprowadzania w życie wszelkich zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego zakresu czynności;
8. prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań;
9. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych ;
10. stałe podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych;
11. należyte przechowywanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich archiwizowanie;
12. informowanie przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotykanych trudnościach;
13. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
14. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi CUW;
15. pomoc w zakresie prowadzenia ewidencji majątku w systemie komputerowym Firmy PIRXON.
 |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1) Pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu2) Praca przy komputerze |
| Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia  | Powyżej 6% |
| Wymagane dokumenty  | List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kserokopie świadectw pracy (zaświadczenie pracodawcy o aktualnym zatrudnieniu), kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, oryginał kwestionariusza osobowego, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy), oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. Złożone dokumenty aplikacyjne zawierające inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy, należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).  |
| Miejsce i termin składania dokumentów | Dokumenty należy złożyć w Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do CUW) na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul Plac T. Kościuszki 24, 97-200 Tomaszów Maz., w terminie do dnia **13.10.2023 r.** Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr 3/2023” należy złożyć w zaklejonej kopercie. |
| Informacje dodatkowe | W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z uwagi na konieczność odbycia przez pracownika służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. |
| Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych | W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą  w Tomaszowie Mazowieckim przy Placu T. Kościuszki 24, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.**
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem mail: **iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl****;**
3. Cele oraz podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe są przetwarzane w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych: 1. w celu realizacji zadań statutowych, wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa: m.in. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; organizacja i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej; prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i pozostałej wynikającej z ksiąg rachunkowych; prowadzenie obsługi płacowej jednostek organizacyjnych; prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach; dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych, współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań finansowo –rzeczowych i statystycznych (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO);
2. w celu zawierania, realizacji umów z kontrahentami (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
3. dane mogą być przetwarzane również w innych celach, na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (ART. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Odbiorcy danych

W szczególnych sytuacjach Administrator może udostępnić/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą powierzenia przetwarzania danych są odpowiednie umowy powierzenia przetwarzania danych zawarte np. w zakresie obsługi informatycznej. 1. Jak długo Pan/Pana dane będą przechowywane?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane, np.: * + 1. Na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych, będziemy je przetwarzać tak długo jak będziemy do tego zobligowani przepisem prawa. Na gruncie obecnych przepisów jest to okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy;
		2. Jeżeli dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu dochodzenia roszczeń (w tym w postępowaniach sądowych) będziemy je mogli przetwarzać w tym celu przez okres przedawnienia roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
		3. nadto dane będą przechowywane zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:
2. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
3. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
5. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
6. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
7. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
8. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
9. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres mailowy **iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl****;** W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 |
| Data ogłoszenia naboru | **03.10.2023 r.** |

 Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

 Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

 Beata Mundzia