**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referenta w Referacie administracyjno - organizacyjnym w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. średnie i co najmniej roczny staż pracy;
3. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej
oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych
lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia
na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o ochronie danych osobowych
* ustawy dostępie do informacji publicznej,
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy Prawo zamówień publicznych,
1. dobra znajomość obsługi komputera ( m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych), umiejętność obsługiwania urządzeń biurowych,
2. uprzejmość i życzliwość,
3. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
4. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
5. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
6. dyspozycyjność,
7. umiejętność interpretacji przepisów w szczególności ww. ustaw i analitycznego myślenia,
8. wysoka kultura osobista.
9. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
10. prowadzenie sekretariatu Dyrektora CUW w Piasecznie, w tym:
* prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW w Piasecznie,
* weryfikacja umów cywilnoprawnych zawieranych przez CUW w Piasecznie i obsługiwane placówki oświatowe,
* przekazywanie korespondencji z dekretacją,
* udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
* obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
* prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
* zaopatrywanie w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne, oraz ich wydawanie,
* zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
* koordynacja wyjazdów samochodem służbowym na potrzeby CUW w Piasecznie
i obsługiwanych placówek oświatowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
* nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczenie,
* odbiór i dostarczanie do CUW w Piasecznie korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta
i Gminy Piaseczno,
* wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
* bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW w zakresie powierzonych zadań,
* aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej CUW po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora.
1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
2. praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
3. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
4. w budynku brak wind, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
5. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku
6. **Wymagane dokumenty:**
7. podpisane odręcznie: CV i list motywacyjny,
8. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadany staż pracy,
9. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
12. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które
wg kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,
13. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony
w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
14. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
15. **Dodatkowe informacje**
16. zatrudnienie: 1 etat

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 212 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia
**14 października 2019 r.** **na adres Centrum Usług Wspólnych** w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4,05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Referent w Referacie administracyjno - organizacyjnym”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie
do dnia 14.10.2019 r. do godz. 16-tej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy
ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno.

Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Anna Pogorzelska email: rodoanka@gmail.com

Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Referenta w Referacie administracyjno - organizacyjnym w Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.