

ogłasza

OTWARTY I KONKURENCYJNY

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Centrum Usług Wspólnych w Maszewie

ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo

I. WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH

II. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, lub wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy,
- 5) posiada stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań na stanowisku,
- 2) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 3) znajomość techniki biurowej i obsługi urządzeń informatycznych,
- 4) dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- 5) umiejętności komunikacji interpersonalnej,
- 6) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność analizy i wnioskowania, konsekwencja w działaniu, umiejętność określania priorytetów,

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych i organizacyjnych CUW wraz z obsługą kancelaryjną,
- 2) koordynacja spraw administracyjno-organizacyjnych jednostek obsługiwanych poprzez współpracę z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przepływu informacji i korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestrów w CUW, w tym rejestrów zarządzeń Dyrektora, upoważnień, pełnomocnictw, umów, pism, faktur i innych,
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników CUW, w tym prowadzenie akt osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, kierowanie na badania profilaktyczne, sporządzanie umów o pracę oraz dodatkowych warunków zatrudnienia, prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników CUW, a w szczególności sporządzanie list płac zgodnie z aktualnymi umowami, list wypłat nagród, odpraw, dodatków, naliczanie zasiłków, świadczeń ZFŚS, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP, miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych, sporządzanie wszelkich informacji płacowych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- 6) wsparcie w pracach na stanowiskach kadr i płac,

- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA:

- 1) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustaw będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
- 3) przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, poleceń służbowych,
- 4) zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
- 5) zawinione szkody obciążające zakład pracy w granicach odpowiedzialności osobistej,
- 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) oraz informacji niejawnych,

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat
- 2) rodzaj pracy: umowa o pracę
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Maszewo
 ul. Szkolne 14
 72-130 Maszewo
- 4) praca przy monitorze: powyżej 4 godzin
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesiące wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 6) informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo nie przekroczył 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w CV klauzuli o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CUW Maszewo moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych.”

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w CUW****

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 4 maja 2026 r.

do godz. 15.00

(uwaga: liczy się data faktycznego wpływu do CUW)

osobiście do Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo lub

pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo, ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. administracyjno-kadrowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo”

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Maszewie – zakładka Nabór pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Maszewie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW Maszewo.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu: 789 167 050.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Maszewo

mgr Martyna Blejder-Janiak

******Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo.**

1. Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Centrum Usług wspólnych Gminy Maszewo, ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 789 167 050 lub e-mail: fk.edukacja@maszewo.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.
3. Osobą odpowiedzialną za ochronę danych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo jest Martyna Blejder-Janiak tel. 789 167 050.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).
5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
8. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

