

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista w Dziale organizacji i kadr
Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1).
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe (ekonomiczne, administracyjne, zarządzanie i marketing),
- 3) staż pracy przy wykształceniu wyższym co najmniej 2 lata, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy,
- 4) pełna zdolność 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,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - o Pracowniczych Planach Kapitałowych
 - zamówień publicznych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - rozporządzenia PRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej w jednostkach finansów publicznych,
- 3) wykształcenie z zakresu obsługi kadrowej,
- 4) znajomość programu Progman Wolters Kluwer,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa kancelarii CUW, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW,
- 2) przekazywanie korespondencji z dekreacją,
- 3) przyjmowanie rozmów telefonicznych i przyjmowanie interesantów oraz kierowanie ich do odpowiednich osób odpowiedzialnych za załatwienie spraw,
- 4) umawianie interesantów do Dyrektora,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 7) przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 8) przyjmowanie, skanowanie, wysyłanie dokumentów, wprowadzanie zeskanowanych dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 9) prowadzenie dokumentacji sekretariatu,

10) prowadzenie archiwum CUW.

2. W zakresie pozostałych zadań Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych CUW w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym zwłaszcza:
 - a) określanie trybu i sposobu postępowania,
 - b) przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) zamieszczanie ogłoszeń,
 - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - f) przyjmowanie ofert,
 - g) obsługa komisji przetargowej,
 - h) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
 - i) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych CUW,
 - j) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych przez CUW zamówień publicznych,
- 2) nabywanie dostaw, usług oraz organizowanie robót budowlanych na rzecz CUW w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i ich zmian w zakresie realizowanych spraw,
- 4) prowadzenie rejestru zawartych przez CUW umów,
- 5) prowadzenie gospodarki majątkiem ruchomym CUW oraz ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego,
- 6) likwidacja majątku ruchomego w CUW,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej CUW,
- 8) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUW,
- 9) planowanie i dokonywanie zakupów towarów i usług, odpowiednie gospodarowanie magazynem CUW,
- 10) wykonywanie innych czynności z zakresu gospodarki magazynowej,
- 11) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 12) sporządzanie rocznych harmonogramów i ich aktualizacja na dany miesiąc dotyczących planów konserwacji, napraw i remontów,
- 13) obsługa kadrowa (w tym obsługa pracowniczych planów kapitałowych).

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2020 r. wynosi co najmniej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,

- b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
- e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- g) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 605 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
- przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 605 (sekretariat CUW, piętro VI) ,

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty w Dziale organizacji i kadr”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 listopada 2020 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do siedziby CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie

umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

VIII . Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko.

Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, dn. 19 listopada 2020 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach