



**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej
Ogłasza nabór na wolne stanowisko REFERENT (1 etat)**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Dane identyfikacyjne jednostki:

Centrum Usług Wspólnych
ul. Legionów Polskich 69
41-300 Dąbrowa Górnicza

2. Określenie Stanowiska

Referent

3. Wymiar etatu

1 etat

4. Wymagania konieczne związane z wolnym stanowiskiem

- Wykształcenie średnie,
- Minimum 2 letnie doświadczenie w pracy administracyjnej lub na podobnym stanowisku,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- Znajomość przepisów UE i przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych,
- Znajomość przepisów ustaw: Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office,
- Znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- Umiejętność sporządzania pism, wniosków, raportów, oświadczeń,
- Bardzo dobra organizacja pracy,
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- Wnikliwość i rzetelność,

- Komunikatywność i samodzielność,
- Wysoka kultura osobista.

6. Zakres obowiązków:

- Zarządzanie obiegiem dokumentów,
- Wsparcie codziennej pracy Inspektora Ochrony Danych,
- Tworzenie raportów,
- Przygotowywanie umów,
- Przygotowywanie i redagowanie dokumentów oraz pism zewnętrznych i wewnętrznych,
- Prowadzenie rejestrów z zakresu ochrony danych osobowych,
- Dbanie o efektywny przepływ informacji pomiędzy Dyrekcją, IOD a pracownikami,
- Przygotowywanie zaświadczeń o odbyciu szkoleń,
- Współpraca z jednostkami obsługiwanymi w celu doskonalenia procesów obsługi w zakresie ochrony danych osobowych,

7. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku).

8. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca administracyjno - biurowa w pozycji siedzącej,
- praca w systemie jednozmianowym 8 godz.,
- praca przy komputerze,
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

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

10. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. C.V. z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c. kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej,
- f. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1282),



- h. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l. oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- m. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją RODO.

Wzór oświadczeń, o których mowa w ppkt. e, h, i, j, k, l, m stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika gospodarczo-technicznego w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2020 Dyrektora CUW w Dąbrowie Górniczej z dnia 06.04.2020 roku.

11. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność ze źródłowym dokumentem.

Oferty należy składać w Centrum Usług Wspólnych ul. Swobodna 59 lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej, ul. Swobodna 59, 41-303 Dąbrowa Górnicza, w terminie do dnia **27.07.2020 r.** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem kontaktowym telefonicznym oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko REFERENT w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu CUW) nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe:

Liczba kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu konkursu wraz z terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej (www.bip.dabrowa-gornicza.pl). Przy większej ilości kandydatów, dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu pisemnego, którego wynik będzie podstawą do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

- 13.** Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.



14. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

JADWIGA TOBIJAŃSKA