ZARZĄDZENIE NR 07/2025
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU MYŚLIBORSKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2025 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. obsługi administracyjnej sekretariatu w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, przeprowadzenia procedury konkursowej oraz odstąpienia od przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) art. 18^{3a} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 277) oraz § 3 oraz § 7 ust. 8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną na konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w składzie:

a) Ewelina Mazurak - Januchowska – Przewodniczący Komisji
b) Renata Wolniak – członek
c) Grażyna Saliniewicz – członek

§ 2. Harmonogram czynności konkursowych dotyczących naboru na wolne stanowiska Inspektora:

1) 12 maja 2025 roku godz. 13.00 - otwarcie kopert oraz ocena formalna złożonych ofert,
2) 13 maja 2025 roku godz. 13.30 – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora, merytoryczna ocena zakwalifikowanych kandydatów oraz rozstrzygnięcie konkursu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Ewelina Mazurak-Januchowska
.....

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 07/2025
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Myśliborskiego
z dnia 30 kwietnia 2025 roku

DYREKTOR

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU MYŚLIBORSKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor

ds. obsługi administracyjnej sekretariatu

w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego

1. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
2) Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku: wykształcenie średnie, preferowane wyższe, mile widziane doświadczenie związane z administracją lub rachunkowością.
3) Staż pracy: co najmniej 3 lata w administracji publicznej w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.
4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość obsługi systemu zarządzania dokumentacją Eobieg oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
2) znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
3) komunikatywność i umiejętność współpracy,
4) znajomość spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
6)znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy,
7)umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2) Segregowanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych działów w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.
3) Obsługa Poczty elektronicznej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego oraz PUAP.
4) Drukowanie, kopiowanie, mailowanie i kompletowanie dokumentów.
5) Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
6) Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.
7) Prowadzenie terminarza spotkań i zadań dyrektora CUW.
8) Umawianie spotkań dyrektora CUW.
9) Organizacja wyjazdów służbowych dyrektora CUW.
10) Sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby dyrektora CUW.
11) Zaopatrywanie biura CUW w materiały biurowe.
12) Zaopatrywanie biura CUW w materiały spożywcze.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1)Miejscem pracy jest Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz.
2)Wymiar zatrudnienia: pełen etat.
3)Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2) List motywacyjny.
3) Kserokopia dokumentu poświadczający wykształcenie.
4) Inne dodatkowe dokumenty lub ich kserokopie o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz opcjonalnie kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje).
6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

8) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.
9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz.1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 12.05.2025 roku do godz. 13.00 w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora do spraw obsługi administracyjnej sekretariatu w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego"

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.cuwmysliborz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej siedziby Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu.

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, chyba że zostaną odbierane osobiście przez zainteresowanych.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 746 77 01, lub osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego przy ul. Północnej 15.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Myśliborskiego

/-/ Ewelina Mazurak – Januchowska //

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz**
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego. e-mail: iod@cuwmysliborz.pl, tel. 95-746-77-15.
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego., dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 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).

.....

data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie