

Nowy Targ, dnia 11 sierpnia 2020 r.

ZE.110.1.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu, Plac Evry 3, 34-400 Nowy Targ

II. Stanowisko pracy:

Starszy referent - stanowisko do spraw administracyjno-merytorycznych w Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu

III. Wymagania niezbędne:

1. wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w tym:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,

2. wykształcenie: wyższe,

3. staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,

4. znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- g) przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- h) Statutu Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- i) Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. biegła obsługa komputera i pakietu Office,
- 2. bardzo dobra organizacja własnego stanowiska pracy,
- 3. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, systematyczność, terminowość, obowiązkowość, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. obsługa kancelaryjno-administracyjna Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- 2. prowadzenie spraw kadrowych Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- 3. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem oraz przestrzeganiem obowiązków wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz uregulowań wewnętrznych Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 4. prowadzenie księgi inwentarzowej Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- 5. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu oraz prowadzenie gospodarki materiałowej Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- 6. bezpośredni udział pracach inwentaryzacyjnych w jednostkach obsługiwanych przez Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- 7. współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z administrowaniem danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji,
- 8. współpraca z obsługą informatyczną Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- 9. inne zadania zlecone przez pracodawcę.

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. praca na terenie siedziby Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu oraz siedziby jednostek obsługiwanych przez Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu, jak również na terenie Miasta Nowy Targ,
3. budynek w którym mieści się siedziba Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
4. wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
5. pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony.

VII. Informacja dotycząca zatrudniania osób niepełnosprawnych: w lipcu bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej*,
2. list motywacyjny*,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i inne umiejętności przydatne na stanowisku pracy,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

*wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 , w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników na niniejsze stanowisko jeżeli wyrażą Państwo zgodę, poprzez złożenie oświadczenia w CV o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko urzędnicze Starszego referenta na stanowisku do spraw administracyjno-merytorycznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, publ. Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1)”.

Wyrażona przez Państwo zgoda, może zostać odwołana w dowolnym czasie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu, Plac Evry 3 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejskie Centrum Usług

Wspólnych w Nowym Targu, Plac Evry 3, 34-400 Nowy Targ, w terminie do dnia 24 sierpnia 2020 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszego referenta na stanowisku do spraw administracyjno-merytorycznych w Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu”.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja rekrutacyjna niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni (alternatywnie drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie) o terminie, miejscu i sposobie wyłaniania kandydata.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie co kandydaci spełniający wymagania formalne.
4. Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu nie odsyła dokumentów kandydatom, których oferty zostały odrzucone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia niniejszego naboru bez podania przyczyny.
6. Wyniki naboru na w/w stanowisko zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zoesip.nowytag.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu.

XI. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1; dalej: RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach niniejszego naboru jest Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Nowym Targu, Plac Evry 3, 34-400 Nowy Targ,
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@um.nowytarg.pl lub pisemnie na adres Administratora,
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia naboru. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji na niniejsze stanowisko, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w niniejszym naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji naboru, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Nowym Targu
Bobek
mgr Ewa Bobek

