

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CEWICACH**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Cewicach, ul. Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** stanowisko ds. administracyjnych.
- 3. Liczba etatów:** 1
- 4. Planowana data zatrudnienia:** marzec 2026 r.
- 5. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**
 - 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie minimum średnie; preferowane wyższe;
 - 6) wymagany co najmniej roczny staż pracy;
 - 7) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) pozostałe wymagania konieczne: bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, operatywność, samodzielność, odporność na sytuacje stresowe, komunikatywność, sumienność;
 - 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 4) wykształcenie z zakresu administracji publicznej,
 - 5) mile widziane doświadczenie zawodowe lub odbyty staż na stanowisku w administracji publicznej;
- 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) obsługa kancelaryjna Centrum,
 - 2) wykonywanie prac związanych z obsługą sekretariatu,
 - 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 5) przeglądanie poczty elektronicznej,

- 6) wskazywanie właściwych pracowników lub działów merytorycznych zajmujących się konkretnymi sprawami,
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Centrum,
- 8) umieszczanie informacji do Biura Informacji Publicznej,
- 9) opieka nad tablicami informacyjnymi oraz czuwanie nad aktualnością informacji,
- 10) obsługa centrali telefonicznej Centrum,
- 11) sporządzanie informacji statystycznych i opisowych związanych z działalnością Centrum na potrzeby Urzędu Gminy, Urzędu Wojewódzkiego,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym,
- 13) zaopatrywanie Centrum w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
- 14) zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 15) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Centrum oraz rozdysponowanie materiałów biurowych pomiędzy pracowników,
- 16) ewidencjonowanie sprzętu i wyposażenia Centrum,
- 17) koordynacja zadań z zakresu bhp i ppoż,
- 18) prowadzenie archiwum,
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska, w zależności od potrzeb.

8. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
- 2) Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Cewicach, ul. Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice.
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Cewicach.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

9. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
6. Oświadczenia do celów rekrutacji.
7. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Cewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie: **do dnia 27 lutego 2026 r. do godz. 14.00** na adres: Centrum Usług Społecznych w Cewicach, ul. Osiedle na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

"Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych".

Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Centrum Usług Społecznych w Cewicach. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają uzupełnieniu.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Cewicach oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Cewicach.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Cewicach.

12. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, Centrum Usług Społecznych w Cewicach informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Cewicach, z siedzibą: Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice;
2. W Centrum Usług Społecznych w Cewicach wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Piotr Przyborowski, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com);
3. Pana/Pani dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani osobowych jest:
 - wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - Pani / Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), wyłącznie w celu przeprowadzenia

rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.

- ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Centrum Usług Społecznych w Cewicach;
- 5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń. Po tym okresie będą usunięte/zniszczone;
- 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
- 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub podanie powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”, jeżeli zawierają większą ilość danych osobowych od wymaganej w ogłoszeniu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Cewicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres 3 od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone, chyba że do tego czasu zostaną odebrane przez osobę uprawnioną.

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Cewicach
Ewa Maszota**