

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG OPIEKUŃCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE**

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko
REFERENTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) wymagany co najmniej 1 rok stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej,
- b) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- c) staranność, samodzielność, komunikatywność,
- d) umiejętność planowania zadań, samodzielnej organizacji pracy, radzenia sobie ze stresem, bardzo dobra organizacja pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, kompetencje interpersonalne,
- f) umiejętność obsługi biurów oraz aplikacji biurowych,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 4) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie interesantów; łączenie połączeń telefonicznych; udzielanie informacji instytucjom i osobom fizycznym;
- b) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących przygotowania, spotkań i uroczystości z udziałem Dyrektora;
- c) obsługa kancelaryjna ;
- d) prowadzenie książki kontroli, protokołów i wystąpień pokontrolnych;
- e) opracowywanie projektów pism, raportów, zestawień i innych dokumentów;
- f) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji ;
- g) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru umów;
- i) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- j) prowadzenie składnicy akt oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- k) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych;
- l) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- ł) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 27 lutego 2025 r.**
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Gorze);
- 3) **miejsce:**
 - a) Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze, ul. Jacka Kaczmarskiego 2, 65- 634 Zielona Góra, prosimy o dopisanie na kopercie słów:

„Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu”


6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze, ul. Jacka Kaczmarskiego 2, 65- 634 Zielona Góra oraz Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze (cuo.bipzielonagora.pl);
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze, ul. Jacka Kaczmarskiego 2, 65- 634 Zielona Góra oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze (cuo.bipzielonagora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR,
Centrum Usług Opiekuńczych
mgr E. J. Mielnik-Krurka



KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Opiekuńczych z siedzibą przy ul. Jacka Kaczmarskiego 2 w Zielonej Górze (65-634). Z administratorem można skontaktować się mailowo: kontakt@cuo.zgora.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: inspektor@4consult.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.