**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora**

**w Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze inspektora**

**I . Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku

ul. Warszawska 39A, 05-190 Nasielsk tel. 23/3067678

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

inspektor w Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę w zależności od doświadczenia kandydata zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko inspektora powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora – wykształcenie wyższe magisterskie**,**
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
7. posiada co najmniej rok pracy w oświacie.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko inspektora będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania:**

1. ogólna znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych   
   i dyscypliny finansów publicznych,
2. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel),
4. znajomość i umiejętność stosowania ustaw:  
   - o rachunkowości,  
   - o finansach publicznych,   
   - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,   
   - Kodeks postępowania administracyjnego,   
   - o samorządzie gminnym,   
   - Prawo Oświatowe,  
   - Karty Nauczyciela,   
   - Systemu Informacji Oświatowej,   
   - o Samorządzie Gminnym.
5. mile widziana znajomość naliczania i kontroli dotacji dla placówek niepublicznych.
6. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku inspektora:**

1. ustalanie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek- naliczanie comiesięcznej dotacji dla placówek niepublicznych na podstawie informacji o faktycznej liczbie uczniów,
2. aktualizacja podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli oraz dla szkół podstawowych w których zorganizowano oddział przedszkolny,
3. sprawdzanie rocznych rozliczeń przekazanej dotacji w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji,
4. sprawdzanie zgodności sumy kwot wydatków przekazanych w rozliczeniu z kwotą dotacji wypłaconej,
5. sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby dzieci na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania,
6. kontrole w placówkach obejmujące zgodność prowadzonej dokumentacji z faktyczną obecnością dzieci danego dnia,
7. sprawdzanie bezpośrednio w placówce obecności zakupionych z dotacji przedmiotów,
8. sporządzanie protokołów pokontrolnych,
9. inne działania podejmowane w związku z przeprowadzanymi kontrolami   
   m.in. sprawdzanie statutów i stron internetowych placówek niepublicznych, poszukiwanie potrzebnych informacji i przepisów,
10. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora CUW   
    w Nasielsku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

* nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
* pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze,
* do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
* w budynku są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych
* w budynku znajduje się winda.

**VI. Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska inspektora w CUW w Nasielsku

są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1)  życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,

2)  list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,

3)  kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia,

4)  zaświadczenie od pracodawcy, potwierdzające staż pracy w jednostkach samorządowych (dotyczy kandydatów, którzy taki staż mają),

5)   kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

6)  kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),

7)   oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

8)   kserokopia dokumentu potwierdzającego, iż osoba jest z niepełnosprawnością (Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz   
z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność),

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

10)  podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

11)  podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,

12)  podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

13)  podpisane oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą, jeśli w zakresie przesyłanych dokumentów są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”.*

W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez CUW, proszę   
o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez CUW przez okres najbliższych 6 miesięcy.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Nasielsku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 informujemy, iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora** | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest CUW w Nasielsku, adres: 05-190 Nasielsk, ul. Warszawska 39A |
| **Dane kontaktowe IOD** | W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: [iod@nasielsk.pl](mailto:iod@nasielsk.pl). |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) dotyczących przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jeśli w procesie rekrutacji zostaną przekazane dodatkowe dane, niewymagane przez Administratora, to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda wyrażona pisemnie lub poprzez działanie). |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.  Wyniki rekrutacji prowadzonej przez CUW publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Miasta Nasielsk.  Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. |
| **Okres przechowywania danych** | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.  Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| **Pani/ Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem danych osobowych, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, przysługują następujące uprawnienia:   1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); 4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),  ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

**VII .Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI, w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w CUW w Nasielsku”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć do Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku ul. Warszawska 39A, 05-190 Nasielsk, w terminie **do 7 grudnia 2020 roku do godz. 15:00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

**VIII. Pozostałe zobowiązania:**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku ([www.umnasielsk.bip.org.pl](http://www.umnasielsk.bip.org.pl).). O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Nasielsk, 23 listopad 2020 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nasielsk

/-/ Hanna Pietrzak