

Sygn.spr.:
K.111.1.2024

DYREKTOR
CENTRUM ADMINISTRACJI SZKÓŁ W KWIDZYNIE OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR DS. KADR
W CENTRUM ADMINISTRACJI SZKÓŁ W KWIDZYNIE,
UL. WARSZAWSKA 19

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ wykształcenie: minimum średnie,
- 2/ doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kadr min.5 lat,
- 3/ znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - Karta Nauczyciela
 - Kodeks pracy
 - o pracownikach samorządowych
 - o systemie oświaty,
 - Prawo oświatowe,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o pomocy społecznej,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ nienaganna opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów MS Office (WORD, EXEL),
- znajomość programów : Kadry Vulcan, Płatnik ZUS,
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, w tym o charakterze pomocy społecznej,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw kadrowych,
- sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,
- sprawozdawczość do GUS, MEN, SIO, PFRON,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek Urzędu Miejskiego w Kwidzynie jest przystosowany dla potrzeb niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy – cały etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i do korzystania z pełni praw publicznych,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
7. w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

6. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr” w siedzibie Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 04.03.2024 r.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane i podpisane.
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.
6. Informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu :
55 6464771.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie.

7. Ochrona danych osobowych.

Zgodnie z art.13 ust.1-2 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, dalej „RODO”) informuje się, że:

- a) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie, ul. Warszawska 19. 82-500 Kwidzyn, w sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się: - pod adresem email : cas@kwidzyn.pl, - listownie ul. Warszawska 19, 82-500 Kwidzyn, - telefonicznie 55 6464769.
- b) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 (1) kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art.6 ust.1 pkt c RODO),

- przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/a zgody na przetwarzanie Pana/i danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach.

Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit.a RODO).

c) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także do przenoszenia swoich danych osobowych. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w punkcie a. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

d) Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.

e) Pani /Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

f) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

g) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w punkcie a.

8. Klauzula RODO do zamieszczenia przez kandydata w CV:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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 (RODO)”.

Kwidzyn, 20 lutego 2024

Dyrektor
Centrum Administracji
Szkoł
w Kwidzynie

Lidia Schmidt-Kozakowska