

CUW.111.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ KADR

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego w Opolu Lubelskim
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. administracyjnych i zamówień publicznych oraz kadr w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego w Opolu Lubelskim.
ul. Kolejowa 2, 24-300 Opole Lubelskie

I. Stanowisko pracy:

samodzielny referent ds. administracyjnych i zamówień publicznych oraz kadr – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia) i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych lub wykształcenie średnie (preferowane ekonomiczne) i co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - e) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - f) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych z pakietu MS Office (Word, Excel).

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) znajomość obsługi programu Kadry VULCAN;
- 3) dokładność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność;
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentów i pism związanych ze stosunkiem pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w szczególności umów o pracę, angaży, pism dotyczących zmiany zatrudnienia, zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, pism dotyczących wypłat nagród jubileuszowych;
- 2) ewidencja i kontrola ważności okresowych badań lekarskich pracowników jednostek obsługiwanych oraz przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia dotyczących jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie kancelarii Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego, w tym spraw związanych z odbieraniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji;
- 6) obsługa głównego numeru telefonu jednostki, poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej;
- 7) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wymiany informacji i dokumentów;
- 8) wprowadzanie poleceń przelewów oraz drukowanie wyciągów bankowych;
- 9) realizacja zadań zleczanych na bieżąco przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 10) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 2) list motywacyjny podpisany czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 3) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 5) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 6) oświadczenie kandydata o obywatelstwie podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze podpisana czytelnym własnoręcznym podpisem;
 - 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy, np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.
- Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego w Opolu Lubelskim ul. Kolejowa 2, 24-300 Opole Lubelskie (w sekretariacie) w godzinach pracy (7.00 – 15.00) lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych oraz kadr w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego w Opolu Lubelskim” z podaniem numeru telefonu kontaktowego, w terminie **do dnia 21 lipca 2025 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego).

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego w Opolu Lubelskim.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 827 27 90.

VII. Informacja o istotnych warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego w Opolu Lubelskim;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony wynoszący 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

VIII. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego w Opolu Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

_____,
(miejscowość)

_____,
(data)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rodzaju: numeru telefonu w celu nawiązania kontaktu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis, data)

KLAUZULA INFORMACYJNA (dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego – reprezentowane przez Dyrektora (adres: 24-300 Opole Lubelskie, Opole Lubelskie ul. Kolejowa 2, adres e-mail: cuw.sekretariat@opole.lublin.pl, tel. 81 827 27 90).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Opolskiego, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 6 i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 22¹ § 1 oraz § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej

kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

4. Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, szczególności dostawcy poczty e-mail – LubMAN UMCS Sp. z o.o.