

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ogłoszenie Nr 5/2023 z dnia 03.04.2023 r. |
| CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI z siedzibą w Łodzi, ul. Przybyszewskiego 255/267 |
| ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty w Wydziale Kadr i Płac |

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1 lub ½

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2023 r.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ogółu spraw pracowniczych polegających w szczególności na:
 - a) prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji kadrowej, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) przygotowywaniu dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy,
 - c) przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o świadczenia emerytalno-rentowe,
 - d) ustalaniu uprawnień urlopowych i rodzicielskich oraz prowadzeniu dokumentacji z tym związanej,
 - e) prowadzeniu akt osobowych oraz wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących spraw osobowych i płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
 - f) prowadzeniu ewidencji czasu pracy pracowników, w tym: sporządzaniu zbiorczych planów urlopów wypoczynkowych, harmonogramów dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bieżąca kontrola list obecności oraz ewidencji wyjść, zwolnień lekarskich, wykorzystania urlopów oraz godzin nadliczbowych,
 - g) prowadzeniu ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowaniu ich aktualności,
 - h) prowadzeniu dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
- 2) współpracy z pionem płacowym w zakresie przygotowywania list płac,
- 3) przygotowywaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach,
- 4) sporządzaniu informacji, sprawozdań i analiz dotyczących spraw personalnych, w tym sprawozdań do GUS,
- 5) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych itp.,
- 6) archiwizacji dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. wykształcenie średnie bądź wyższe,
2. staż pracy: przy wykształceniu średnim wynosi co najmniej 3 lata, przy wykształceniu wyższym: min. 2 lata,
3. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),

4. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy,
5. dyspozycyjność oraz odporność na stres,
6. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność przekazywania posiadanych wiadomości, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- mile widziana umiejętność obsługi programu AGEMA.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z art. 13 RODO,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjno-Gospodarczym p. 135 w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres biuro@cuwdps.um.lodz.pl, lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP, lub przesyłać pocztą na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,
92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalisty w Wydziale Kadr i Płac w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr 5/2023**”

w terminie do 17 kwietnia 2023 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do CUW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW DPS (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 7/2023 z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW DPS oraz na tablicy ogłoszeń CUW DPS przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury naboru.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny- klauzula informacyjna, art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi (dalej CUW DPS) w Łodzi z siedzibą ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź, tel.: (42) 649-10-92, adres poczty elektronicznej: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: iod@cuwdps.uml.lodz.pl.

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW DPS oraz wyłonienie osoby, która zostanie zatrudniona.

Administrator przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/innych przepisów szczególnych. Niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru.

W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w ww. zakresie nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane - nie dłużej niż 3 m-ce od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub 1 rok, jeżeli kandydat wyraził zgodę na rekrutację w przyszłości lub do czasu wycofania zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, po czym zgromadzone dane zostaną usunięte. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedur naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)).

CUW DPS może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW DPS zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania; prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Domów
Pomocy Społecznej
w Łodzi**

MAREK KRAJEWSKI