

Bolesławiec, 09.02.2022 r.

Zarządzenie nr 2/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr
w Bolesławcu z dnia 09.02.2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Edukacji
i Kształcenia Kadr w Bolesławcu

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz *Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze urzędnicze w Powiatowym Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu*, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko referenta ds. kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu oraz na stronie internetowej PCEiKK w zakładce BIP.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI
I KSZTAŁCENIA KADR
W BOLESŁAWCU


mgr Katarzyna Reguła

Dyrektor

Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu

ul. H. i W. Tyrankiewiczów 11, 59-700 Bolesławiec

*na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)*

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA ds. kancelaryjnych

w Powiatowym Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu,

ul. H. i W. Tyrankiewiczów 11, 59-700 Bolesławiec

w wymiarze pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) dobra znajomość branży biurowej i administracyjnej,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu biurowego MS Office, programów graficznych, obsługa poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
- g) wysoka kultura osobista;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu Finanse Vulcan;
- b) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- c) umiejętność sporządzania pism, wniosków i umów;
- d) terminowość;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) sumienność;
- g) komunikatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu placówki,
- obsługa interesantów placówki,
- rejestracja pism i dokumentów przychodzących i wychodzących – prowadzenie dziennika korespondencji,
- przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora,
- prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- pisanie projektów pism do instytucji współpracujących z placówką oraz odpowiadania na pisma przychodzące,
- przekazywanie pism skierowanych przez dyrektora do odpowiednich komórek jednostki,
- bieżąca aktualizacja regulaminów jednostki,
- aktualizacja Instrukcji Kancelaryjnej,
- obsługa archiwum (składnicy akt) placówki, systematyczna archiwizacja

- dokumentów, które według przepisów prawa powinny być odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w składnicy akt,
- prowadzenie rejestru archiwizowanych dokumentów,
 - wystawianie delegacji służbowych pracownikom i prowadzenie rejestru delegacji,
 - obsługa poczty elektronicznej placówki, strony internetowej i mediów społecznościowych jednostki
 - wysyłanie korespondencji drogą pocztową, prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych oraz jej comiesięczne rozliczanie,
 - odbieranie korespondencji z organu prowadzącego oraz dostarczanie wytworzonych dokumentów do organu prowadzącego,
 - prowadzenie rozmów telefonicznych,
 - obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner),
 - opis merytoryczny Faktur VAT oraz nadanie rozdziałów i paragrafów, a także wprowadzanie Faktur do Programu Finanse Vulcan.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku :

Praca o charakterze biurowym będzie świadczona w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu przy ulicy Tyrankiewiczów 11, w wymiarze pełnego etatu tj. 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie kandydata stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119 /1) dla celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

7. Inne informacje :

- Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „*Nabór na stanowisko referenta ds. kancelaryjnych w PCEiKK w Bolesławcu*” należy złożyć do dnia 04 marca 2022 r. do godz. 10⁰⁰ w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu, ul. H. i W. Tyrankiewiczów 11.
- Aplikacje, które będą wpływać po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i zaprosi do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCEiKK oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCEiKK.
- W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCEiKK, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% co oznacza, że zachodzi sytuacja o której mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI
I KSZTAŁCENIA KADR
W BOLESŁAWCU
mgr Katarzyna Reguła

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko **referenta ds. kancelaryjnych**, ogłoszonego 9 lutego 2022 r. i prowadzonego przez Powiatowe Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zgodną z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu, ul. Tyrankiewiczów 11, 59-700 Bolesławiec, tel.: 75 735 18 64, adres e-mail: sekretariat@boleslawiec.pceikk.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iod1@powiatboleslawiecki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Powiatowe wchodzącą w skład Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu w celu realizacji ustawowych zadań na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres podany w rozporządzeniu 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość)