

CENTRUM ADMINISTRACYJNE NR 3 w Łodzi
ul. Małachowskiego 74

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Samodzielny referent ds. administracyjnych

1. **Stanowisko pracy:** samodzielny referent ds. administracyjnych
2. **Wymiar czasu pracy:** cały etat
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
4. **Planowane zatrudnienie:** listopad 2018r.
5. **Warunki pracy na stanowisku:**
 - Miejsce wykonywania pracy w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu.
 - Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
 - Praca w pozycji siedzącej.
6. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**
 - Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - Pełna zdolność do czynności prawnych.
 - Nieposzlakowana opinia.
 - Niekaralność.
 - Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. **Niezbędne wymagania dla kandydata:**
 - Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - Wykształcenie wyższe magisterskie, staż pracy min. 1 rok.
 - Znajomość pakietu Microsoft Office, EXCEL, WORD.
 - Posiadanie znajomości oraz umiejętności stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań.
8. **Wymagania dodatkowe:**
 - Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
 - Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.
 - Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, rzetelności i dokładność.
 - Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
 - Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
9. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - Kompleksowe prowadzenie ewidencji, akt osobowych pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Nr 3, Domu Dziecka Nr 5, Domu Dziecka Nr 13 oraz Domu Dziecka Nr 14.
 - Wprowadzanie danych osobowych pracowników do programu kadrowego.
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy przez pracowników; prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich; ustalanie uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (wnioski i karty urlopowe).
 - Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności.

- Przygotowywanie dla Działu Płac wniosków odnośnie wypłaty pracownikom należnych bądź przyznanych dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów urlopowych oraz jednorazowych odpraw.
- Opracowywanie sprawozdań statystycznych, informacji oraz zestawień z zakresu zatrudnienia pracowników.
- Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków.
- Dbanie o terminowe przeprowadzanie przeglądów i kontroli technicznych w budynkach.
- Nadzorowanie wykonawstwa remontów i konserwacji oraz usuwania usterek technicznych w budynkach.

10. Wymagane dokumenty:

- CV z listem motywacyjnym podpisane odręcznie.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzający posiadany staż pracy.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w sekretariacie jednostki w godzinach 9-14 lub przesłać listem poleconym na adres: Centrum Administracyjne Nr 3, ul. Małachowskiego 74; 90-159 Łódź, z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 października 2018 roku. (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 24 października 2018 roku o godzinie 10.00

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Administracyjnego Nr 3 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż do dnia 25 października 2018r.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w Centrum Administracyjnym Nr 3 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia

upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor
Centrum Administracyjnego Nr 3
w Łodzi**

Bożena Kramarz

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Centrum Administracyjne Nr 3 w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje że: Administratorem Państwa danych Centrum Administracyjne Nr 3 w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Małachowskiego 74. Wszelkie dane otrzymane

od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze na który złożono dokumenty, a w przypadku

zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez Centrum Administracyjne Nr 3 w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: centrum3lodz@gmail.com.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują nas do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych