

CENTRUM ADMINISTRACYJNE NR 3 w Łodzi
ul. Malachowskiego 74

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Samodzielny referent ds. administracyjnych

1. **Stanowisko pracy:** samodzielny referent ds. administracyjnych cały etat
2. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
4. **Planowane zatrudnienie:** marzec 2019r.

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 w rozumieniu Kodeksu Karnego oraz Kodeksu Karno-Skarbowego.
- 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 Księgowości 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 wszelkich operacji gotówkowych związanych z podstawową działalnością placówki.
- 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:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny do pobrania na stronie www.centrum3lodz.nbip.pl w zakładce ogłoszenia – **Prosimy nie nadsyłać CV.**
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzający posiadany staż pracy.
- d) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- e) 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,
- f) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, 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), zgodnie ze wzorem:

W przypadku chęci uczestnictwa w jednej rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w naborze prowadzonym przez Centrum Administracyjnym Nr 3. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w załączonych dokumentach”.

W przypadku chęci uczestniczenia w kolejnych rekrutacjach:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Centrum Administracyjnym Nr 3 przez okres najbliższych 6 miesięcy. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w załączonych dokumentach”.

- g) 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 25.03.2019r. (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 26.03.2019 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 28.03.2019r.

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

**Dyrektor
Centrum Administracyjnego Nr 3
w Łodzi**

Bożena Kramarz

OBOWIAZEK INFORMACYJNY:

- 1. Podawane przez Pana/Panią dane osobowe w formularzu aplikacyjnym oraz w składanym CV są zbierane przez Centrum Administracyjne Nr 3 w Łodzi.**
- 2. Z administratorem można się skontaktować poprzez:**
 - a) Skierowanie korespondencji elektronicznej na adres email:
sekretariat@centrum3lodz.kylos.pl
 - b) kierując korespondencję drogą telefoniczną na adres: Małachowskiego 74, 90-159 Łódź,
 - c) telefonicznie pod nr: 426789449
- 3. Z powołanym przez Administratora Danych Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pisząc bezpośrednio korespondencję na adres: iod@centrum3lodz.kylos.pl**
- 4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.**
- 5. Centrum Administracyjne Nr 3 będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.**
- 6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uczestniczenia w procesach rekrutacji**
- 7. Pana/Pani Dane osobowe w procesie rekrutacji możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.**
- 8. Pana/Pani Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;**
- 9. Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przez okres 1 miesiąca od chwili ogłoszenia naboru na stronie BIP Centrum Administracyjnego Nr 3, a gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres 6 miesięcy. Przetwarzanie danych w okresie dłuższym od podanych możliwe będzie w przypadku toczącego się sporu przed organami do tego powołanymi pomiędzy Centrum Administracyjnym Nr 3 a kandydatem do pracy**
- 10. W każdej chwili może Pan/Pani skorzystać z przysługujących praw, w tym wycofać zgodę na przetwarzanie danych, uzyskać dostęp do swoich danych; poprosić o: sprostowanie i uzupełnienie danych, usunięcie danych; ograniczenie przetwarzania danych; wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych, wystąpić o przeniesienie danych i ze skargą do organu nadzorczego.**
- 11. Z praw można skorzystać pisząc bezpośrednio na adres elektronicznej poczty do administratora, bezpośrednio w siedzibie Administratora lub kierując tradycyjną korespondencję na adres wskazany w punkcie**