

	<b>Ogłoszenie Nr 12/21 z dnia 10 grudnia 2021 r.</b>
	<b>CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173</b>
	<b>ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze inspektor/ specjalista ds. kadr w Wydziale Kadr i Płac</b>

*(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)*

**Nr ewidencyjny: CUW-WK.120.1.12.2021**

Liczba wakatów: **1 etat**

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**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 w jednostce obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych, w szczególności:
  - a. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy,
  - c. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o świadczenia emerytalno - rentowe,
  - d. ustalanie uprawnień urlopowych i rodzicielskich oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - e. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniami służbowymi pracowników,
  - f. wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących spraw osobowych i płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
  - g. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym: sporządzanie 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,
  - h. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności,
  - i. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
  - j. prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 2) współpraca z pionem płacowym w zakresie przygotowywania list płac,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach,
- 4) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących spraw personalnych, w tym sprawozdań do GUS,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, staży itp.,
- 6) archiwizacja 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) posiada znajomość języka polskiego.

### III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie średnie bądź wyższe,
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3) **odpowiedni staż pracy:** przy wykształceniu średnim: na stanowisko inspektora oraz specjalisty wynosi co najmniej 3 lata; przy wykształceniu wyższym: na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 1 rok, na stanowisko specjalisty wynosi co najmniej 2 lata,
- 4) dobra znajomość ustaw oraz umiejętność ich praktycznego stosowania: kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.), o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 5) umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 6) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 7) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalanie priorytetów,
- 8) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność analizy i syntezy informacji, zdolność do pracy pod presją czasu i terminu, dyskrecja.

### IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) obsługa programu PŁATNIK, Xpertis - Kadry i Płace firmy Macrologic,
- 3) doświadczenie w obsłudze płacowej,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących ubezpieczeń społecznych i ZFŚS.

### V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia, (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>),
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) 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 kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres [cuw@cuw.uml.lodz.pl](mailto:cuw@cuw.uml.lodz.pl) lub przysyłać pocztą na adres siedziby:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,  
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173 (wejście od al. Kościuszki 104 a)**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr 12/21 na stanowisko urzędnicze Inspektora/ Specjalisty ds. kadr  
w Wydziale Kadr i Płac  
w Centrum Usług Wspólnych.”**

**w terminie do dnia 21 grudnia 2021 r.**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 3/21 z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/173.

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 Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze 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 nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie 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.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, 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 (dalej CUW) w Łodzi z siedzibą ul. Piotrkowska 171/173, (kod poczt. 90-447), tel.: (42) 272 62 86, adres poczty elektronicznej: [cuw@cuw.uml.lodz.pl](mailto:cuw@cuw.uml.lodz.pl). Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: [iod@cuw.uml.lodz.pl](mailto:iod@cuw.uml.lodz.pl);

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW 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 zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedury 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 może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW 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**

**Agata Król**