

	Ogłoszenie Nr 4/25 z dnia 16 kwietnia 2025 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor/inspektor ds. socjalnych, szkoleń i naborów w Wydziale Kadr i Płac <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.1.4.2025

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 spraw związanych ze szkoleniami oraz doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym:
 - analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - opracowywanie rocznego planu szkoleń oraz jego aktualizowanie,
 - organizowanie szkoleń i kursów wewnętrznych,
 - prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników w szkoleniach, kursach, konferencjach itp. organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń,
 - sporządzanie umów dotyczących podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych lub uzupełniających wiedzę i umiejętności,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją podróży służbowych pracowników, w tym wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie, rezerwacja noclegu, środka transportu, rozliczanie delegacji,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz planowanie i nadzór nad odpisami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w jednostce obsługiwanej przez CUW,
- 5) sporządzanie protokołów zniszczeń dokumentów kandydatów biorących udział w naborach na wolne stanowiska urzędnicze w jednostce obsługiwanej przez CUW,
- 6) planowanie, bieżąca analiza środków finansowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy,
- 7) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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 lub wyższe,
- 2) **odpowiedni staż pracy:** przy wykształceniu średnim- na stanowisko podinspektora wynosi co najmniej 3 lata, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 5 lat; przy wykształceniu wyższym: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 3 lata,

- 3) dobra znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190),
- 4) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 5) bardzo dobra organizacja pracy własnej i zdolność do sprawnego działania, również pod presją czasu,
- 6) wysoki poziom kultury osobistej, rzetelność, sumienność, dokładność i skrupulatność w wykonywanych zadaniach, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) odpis lub kserokopię dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia, (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia 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 znajdują 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 szafce ustawionej w budynku przy ul. Piotrkowskiej 173 w Łodzi (wejście Nr 2).

W przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać 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 4/25 na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor/ Inspektor ds. socjalnych, szkoleń i naborów w Wydziale Kadr i Płac
w Centrum Usług Wspólnych ”**

w terminie do dnia 28 kwietnia 2025 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Centrum Usług Wspólnych (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 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.

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. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: 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 wyłoniętym 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