Ogłoszenie Nr 2/2019 z dnia 10.12.2019r.   
dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej

**Dyrektor** **Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej

26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 122 D

tel. 41 2534010

**2.** **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Specjalista w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej

Wymiar etatu : pełny etat (1).

**3. Wymagania niezbędne** **związane ze stanowiskiem:**

1)   wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

2) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

3)   kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

4)   kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5)   nieposzlakowana opinia,

6)   umiejętność obsługi komputera,

7)   znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw:

* o samorządzie gminnym,
* o finansach publicznych,
* prawo zamówień publicznych,
* o pracownikach samorządowych,

8)   doświadczenie zawodowe: minimum 4-letni staż pracy oraz minimum 6-miesięczne zatrudnienie w jednostkach sektora finansów publicznych.

**4.  Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie pracy na danym stanowisku:**

1)   doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta oraz we współpracy z przedsiębiorcami,

2)   umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,

3)   samodzielność, rzetelność, przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

4)   umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy;

5)   stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

6)   odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

**5.** **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) obsługa kancelaryjna Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku-Kamiennej, w tym:  
a) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej oraz organizacja prawidłowego obiegu dokumentów,  
b) rozdział korespondencji według właściwych komórek organizacyjnych,  
c) porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,

d) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum,  
2) obsługa sekretariatu Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku-Kamiennej,  
3) kompleksowa znajomość oferty Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku-Kamiennej,  
4) udzielanie informacji i kierowanie interesantów do właściwych komórek obsługi,  
5) prowadzenie i bieżąca aktualizacji centralnych rejestrów upoważnień, pełnomocnictw ,zarządzeń i umów,  
6) prowadzenie i odpowiedzialność za gospodarkę materiałową Centrum, w tym prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Pracowników w materiały biurowe i urządzenia, niezbędne wyposażenie, druki, identyfikatory, pieczęcie i pieczątki, prasę, literaturę fachową itp.;  
7) obsługa poczty elektronicznej oraz wsparcie w obsłudze strony internetowej Centrum,  
8) sporządzanie projektów harmonogramów wydatków w zakresie Zespołu ds. obsługi prawno-organizacyjnej i ich aktualizacja,  
9) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu,  
10) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Centrum,  
11) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zawartych przez Centrum w ramach Zespołu ds. obsługi prawno-organizacyjnej  
12)prowadzenie spraw związanych z obiegiem i archiwizacją dokumentów;  
13) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz informacją wizualną i Centrum,  
14) prenumerata pracy i czasopism oraz zakup publikacji na potrzeby Centrum,  
15) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu służbowego oraz ewidencji wyjazdów służbowych,  
16) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań i ich rozliczanie,  
17) wykonywanie innych zadań na rzecz Centrum na polecenie Dyrektora;

18) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia poniżej 30 tys. EURO w zakresie działania Stanowiska:

1. Opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
2. Realizacja procedury zaangażowania środków finansowych,
3. Prowadzenie rozeznania rynku,
4. Realizacja procedury właściwej w zakresie udzielenia zamówienia,
5. opracowanie projektu umowy i Nadzór nad jej realizacją i ostatecznym rozliczeniem;

19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz podmiotami zewnętrznymi;

20) wykonywanie innych zadań na rzecz Centrum na polecenie Dyrektora.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1)  Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej,

2)  Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

3)  Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 6/2018 Dyrektora COI w Skarżysku – Kamiennej z dnia 20 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 2.600,00 zł do 3.200,00 zł brutto miesięcznie.

**7.** **Wymagane dokumenty i oświadczenia, które składa kandydat:**

1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);

2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej ( CV);

3) kwestionariusz osobowy zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub nie można go ustalić na podstawie świadectwa pracy);

6)   kserokopie dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń o odbytych szkoleniach/kursach;

7)   zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia;

8)   oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9)   oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**UWAGA**

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**8. Inne informacje:**

1)   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku -Kamiennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad 2019 r. jest niższy niż 6 %

2)  Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,

b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

**9.**  **Miejsce i termin składania dokumentów.**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „SPECJALISTA W CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ”, osobiście w **siedzibie Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej pok. 116 do dnia 23.12.2019r. do godziny 16:00** lub pocztą na adres: Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej ul. Legionów 122D, 26-110 Skarżysko-Kamienna (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki);

2) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;

3) Informacje związane z naborem będą udzielane w dniach i godzinach pracy Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej pod numerem telefonu 41 253 40 10;

4) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Inwestora po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl/)) w zakładce Centrum Obsługi Inwestora oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Inwestora ul. Legionów 122 D w Skarżysku –Kamiennej.

6) Dyrektor zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**10.**  **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Centrum Obsługi Inwestora** z siedzibą : 26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 122D, tel./fax.41 25-34-014, adres email: [coi@coi.skarzysko.pl](mailto:coi@coi.skarzysko.pl),, które jest reprezentowane przez Dyrektora Centrum.

**Inspektor ochrony danych**

Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną ([inspektor@um.skarzysko.pl](mailto:inspektor@um.skarzysko.pl)) lub pisemnie na adres Administratora danych.

1. **Cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:**
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu**, tj. przeprowadzenia** **procesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
4. Po spełnieniu celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych. Okres przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym wynika z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, który Centrum Obsługi Inwestora zobowiązane jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.*
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
6. Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

1. **art. 6 ust. 1 lit a) RODO** – w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych, które nie są wymagane przez ww. przepisy prawa, a które Pani/Pan nam przekaże dobrowolnie.
2. **art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a określonego:

* w ustawie z dnia 21.11.2008 r. **o pracownikach samorządowych**,
* **w art. 221**  ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 1040.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),

1. jeżeli w dokumentach przekazanych do Centrum Obsługi Inwestora są inne dane, niż wskazane w **a**rt. 221  Kodeksu pracy (w tym dane do kontaktu) oraz dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa **zgoda na ich przetwarzanie**. Zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. **Okres przechowywania dokumentacji**

Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu**, tj. przeprowadzenia** **procesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.

Zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązującym w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej, dane kandydatów którzy nie zostaną wyłonieni w drodze procedury naboru będę przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru i nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

1. **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, podmiot uprawniony do niszczenia dokumentacji na podstawie zgody archiwum państwowego po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji.

Wyniki naboru, w tym Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) będą upublicznione na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa,

1. w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie,   
   bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art. 6 ust.1 lit. a) lub art.9 ust.2 li. a) ).
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na **zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu**.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji celu, czyli udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.

**Dyrektor   
Centrum Obsługi Inwestora**

**Sławomir Ciaś**