

**Zarządzenie Nr 15/2022**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**  
**z dnia 13 maja 2022 r.**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie § 7 Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, w tym na wolne stanowiska kierownicze, na które przepisy szczególne na przewidują odrębnego trybu zatrudnienia, wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2022 z dnia 14.04.2022 r., zarządzam co następuje:

**§1**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko starszego referenta, do Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwaną dalej Komisją – w składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji – Monika Mosiek, zastępca dyrektora.
- 2) Sekretarz Komisji – Anna Duda, główny specjalista.
- 3) Członek Komisji – Paulina Wojtaszek, główny specjalista.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Dyrektor  
  
Arleta Przytycka

Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu  
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Referent

w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,  
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33,  
w 63-900 Rawiczu

**I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie: pożądane: wyższe; konieczne: średnie.  
Wykształcenie o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie.
- 2) Doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż w obszarze administracyjno – kadrowym w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) Umiejętności zawodowe: dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela; biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (VULCAN), obsługa sprawozdawczości GUS;
- 4) Inne wymagania niezbędne:
  1. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
  2. Fachowość i profesjonalizm w działaniach,
  3. Umiejętności interpersonalne a także samodzielne myślenia i działania,
  4. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu OpenOffice
  5. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe: biegła obsługa komputera w tym znajomość programu VULCAN.**

**II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) obsługa kadrowa i płacowa jednostek obsługiwanych przez GCUW;
- 2) archiwizacja dokumentacji;
- 3) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych jednostek obsługiwanych przez GCUW;
- 4) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika;
- 5) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 6) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 7) przygotowywanie umów dla pracowników, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy dla jednostek obsługiwanych przez GCUW, zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 8) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;

- 9) sporządzanie listy obecności dla pracowników administracji i obsługi jednostek obsługiwanych przez GCUW;
- 10) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów pracowników jednostek obsługiwanych przez GCUW;
- 11) współpraca przy opracowaniu planów finansowych w jednostkach obsługiwanych przez GCUW;
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora GCUW i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego GCUW.

### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar etatu: 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo;
2. Wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu;
3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno - biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu sztucznym, kontakty zewnętrzne z innymi urzędami i klientami (codziennie);
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy,: praca w siedzibie Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33 w Rawiczu, biuro na I piętrze, brak windy, budynek monitorowany możliwość doskonalenia (szkolenia, studia), narzędziami pracy są komputer i inne urządzenia biurowe.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: ~~był wyższy/~~był niższy\* niż 6% (\*niepotrzebne skreślić).

### V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny;
2. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na [bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/](http://bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/) w zakładce PRACA);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. Kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
6. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
8. Potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie [bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/](http://bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/) w zakładce PRACA);


9. Wypełnione i podpisane oświadczenie\* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie [bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/](http://bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/), w zakładce PRACA.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz - pierwsze piętro w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku, w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowa w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu”, lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 maja 2022 roku, do godziny 15.00. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie, liczy się data wpływu do GCUW;
2. Dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
3. Informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 573208399 i 573208398, drogą elektroniczną pod adresem [gcuw@rawicz.eu](mailto:gcuw@rawicz.eu)
4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31 maja 2022 roku w siedzibie Gminnego Centrum Usług Wspólnych – bez udziału kandydatów. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie, pocztą tradycyjną lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu, ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/](http://bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/)) w zakładce PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu ( pierwsze piętro). Druk oświadczenia oraz druk kwestionariusza osobowego dostępne do pobrania na stronie BIP Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu - [bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/](http://bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/) w zakładce PRACA.

\*Druk oświadczenia oraz druk kwestionariusza osobowego są dostępne do pobrania na BIP Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu [bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/](http://bip4.wokis.pl/rawicz-cuw/) w zakładce PRACA.

Dyrektor

  
Arleta Przyłroźna

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz (e-mail [gcuw@rawicz.eu](mailto:gcuw@rawicz.eu) ; telefon 573208399 ).
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: [iodo@gcuwrawicz.pl](mailto:iodo@gcuwrawicz.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art.6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych nie wymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - 2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art.6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - 1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
  - 2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku nie zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz nie wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
  - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;

- 4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;
- 5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Dyrektor

Arleta Pyszkiroźna