

Lublin, dnia 13.12.2023 r.

CA.DA.111.01.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

I Dyrektor Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, Aleje Raławickie 22, 20-037 Lublin.
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Kierownik działu administracyjnego Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny
3. Komórka organizacyjna: Dział administracyjny.
4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko pracy Kierownik działu administracyjnego Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie.
5. Wymiar zatrudnienia: cały etat.

II Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe:
2. Co najmniej 4 – letni staż pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Ukończenie 18-go roku życia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych.
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Jest zdolna do pracy na stanowisku kierownika działu administracyjnego w Centrum, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.
11. Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo budowlane (w podstawowym zakresie), ustawy o finansach publicznych (w podstawowym zakresie), ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawy o rachunkowości, przepisów kancelaryjnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna i internet.
13. Prawo jazdy kategorii B.
14. Umiejętność kierowania zespołem ludzkim, radzenia sobie w sytuacjach problemowych, podejmowania decyzji oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi.

III Wymagania dodatkowe.

1. Preferowane wykształcenie: wyższe prawnicze.
2. Mile widziane doświadczenie lub wykształcenie techniczne.
3. Odporność na stres.
4. Kultura osobista.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem.

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników Działu administracyjnego Centrum Administracyjnego.
2. Nadzór merytoryczny w sprawach związanych ze sprawami kancelaryjnymi i związanymi z archiwizacją dokumentów.
3. Nadzór nad pracą osób na stanowiskach gospodarczych.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją prac społecznie użytecznych.
5. Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia oraz inwestycji i remontów Centrum i Domów Rodzinnych Nr 1, 2, 3, 4 oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją, w tym przeprowadzenie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dla Centrum i Domów Rodzinnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie zleceń na wykonanie prac remontowych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, nadzorowanie prowadzonych prac.
8. Rozliczanie dokonanych w miesiącu zakupów do ostatniego dnia miesiąca (zestawienie rachunków).
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum i Domów Rodzinnych.
10. Prowadzenie ewidencji wyposażenia.
11. Przeprowadzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Centrum oraz Domów Rodzinnych.
12. Dbanie o sprawność oraz konserwacja sprzętu komputerowego, administrowanie siecią w lokalu Centrum.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Sporządzanie projektów wewnętrznych regulaminów.
15. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych
16. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami Centrum i Domów Rodzinnych.

V Warunki pracy na stanowisku objętym naborem.

1. Praca w budynku Centrum Administracyjnego przy Alejach Raławickich 22 w Lublinie oraz w Domach Rodzinnych Nr 1, 2, 3, 4.
2. Praca w godzinach od 7.00 do 15.00 w dniach od poniedziałku do piątku.
3. Obsługa monitorów ekranowych w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa podstawowych urządzeń biurowych.
4. Wymagana dyspozycyjność.
5. Praca częściowo w terenie.

6. Praca decyzyjna.
7. Wyjazdy służbowe.
8. Codzienny kontakt telefoniczny.
9. Kontakt z interesantami.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem
2. Życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, z tym że zaświadczenie dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia w przypadku niezakończonego stosunku pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór treści oświadczenia dostępna na stronie internetowej Centrum Administracyjnego <http://www.cazarembiny.bip.lublin.eu/> lub w sekretariacie Centrum).
6. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku kierownika działu administracyjnego Centrum.
7. Kserokopie innych dokumentów (o ile kandydat takie posiada) potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy.
8. Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (wzór treści oświadczenia dostępna na stronie internetowej Centrum Administracyjnego <http://www.cazarembiny.bip.lublin.eu/> lub w sekretariacie Centrum).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII Informacje dodatkowe.

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy zatrudniony pracownik zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, która zakończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Kolejna umowa może być zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2. W pozostałych przypadkach umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy. Kolejna umowa może być zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, Aleje Raławickie 22, 20-037 Lublin. Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika działu administracyjnego” oraz imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata.
4. Dokumenty należy składać do dnia 27.12.2023 r. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę złożenia uznaje się datę wpływu przesyłki do Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze albo zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
Nie dotyczy to sytuacji złożenia dokumentów w wymaganym terminie poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.cazarembiny.bip.lublin.eu/>) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, Aleje Raławickie 22.

IX. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny z siedzibą w Lublinie, Al. Raławickie 22, tel. 81 466 56 00, adres e-mail: jsroda@ca.lublin.eu
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pan/Pani się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail iod@ca.lublin.eu lub adres do korespondencji: Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny, Al. Raławickie 22, 20-037 Lublin
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem do zatrudnienia (art. 6 ust. 1 lit. B RODO) zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy
- 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administrato-
rze (art. 6 ust. 1 lit c RODO)
- 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit f RODO) – w zakresie danych zebranych
podczas naboru. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby spraw-
dzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan od-
powiednia osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja
- 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przeka-
zane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy - zgodnie z Rejestrem
Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Centrum Administracyjnym im.
Ewy Szelburg-Zarembiny.
6. Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres - zgodnie z Rejestrem
Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Centrum Administracyjnym im.
Ewy Szelburg-Zarembiny oraz zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wol-
ne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum
Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny i instrukcji kancelaryjnej obowiązują-
cej w Centrum:
 - 1) dokumenty kandydata, które w wyniku selekcji końcowej został wybrany do za-
trudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane
przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
 - 2) dokumenty kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą prze-
chowywane w Centrum przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pra-
cy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty
nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wy-
niku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podle-
gały zniszczeniu,
 - 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i ar-
chiwizowana w sposób określony w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat)
7. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobo-
wych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo
do przenoszenia danych. W przypadku danych zbieranych na podstawie udzielonej
zgody przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa
Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie
będą podlegać profilowaniu.
10. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy.

11. Podanie Pana/i danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

12. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny dostępny jest do wglądu w siedzibie Centrum Administracyjnego, Al. Raławickie 22, 20-037 Lublin, tel. 81 466-56-00.

Dyrektor Centrum Administracyjnego
im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie
mgr Jacek Środa