



Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

15-016 Białystok, ul. Złota 4

tel. 85 7329 867 (869), fax 85 7329 865, cen@cen.bialystok.pl

Ogłoszenie

z dnia 09 września 2019 r.

O naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracyjnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

1. **Nazwa i adres jednostki :** Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, ul. Złota 4, 15-016 Białystok
2. **Określenie stanowiska:**

Stanowisko pracy: specjalista ds. administracyjnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Zatrudnienie: od września 2019 roku.

Wymiar czasu pracy: cały etat

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja.
5. Wymagane doświadczenie zawodowe, przynajmniej 3 lata na stanowisku w placówce oświatowej.
6. Znajomość przepisów z zakresu ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
7. Znajomość oprogramowania: Program kadrowy Firmy Wolters Kluwer – Progman KADRY, SIO, PFRON, GUS.
8. Dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel).
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Systematyczność, dokładność, zaangażowanie.

4. Zakres wykonywanych czynności:

1. Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych wynikających z Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych związanych z prowadzeniem spraw osobowych.
2. Bieżące informowanie dyrektora Centrum o zmianach w przepisach prawnych.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum.
4. Przygotowywanie analiz stanu zatrudnienia.
5. Prowadzenie rejestru spraw związanych z przyznaniem pracownikom wyróżnień, nagród oraz udzielanych kar.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum.
7. Współdziałanie z pracownikiem zajmującym się w Centrum bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie przestrzegania zasad bhp.
8. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługowymi Centrum.
9. Współdziałanie z wydziałem finansowym w przygotowaniu dokumentów związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników i innych osób do ubezpieczeń społecznych.
10. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
11. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z zatrudnionymi pracownikami oraz czasem pracy (między innymi: GUS, SIO, PFRON).
12. Obsługa portalu sprawozdawczego GUS przy wprowadzaniu danych sprawozdawczych związanych z działalnością Centrum.
13. Tworzenie harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych w Centrum.
14. Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej zgodnie z postanowieniami regulaminu pracy.
15. W miarę potrzeby przygotowywanie kart rozliczeń czasu pracy pracowników własnych z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
16. Kontrola liczby godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników Centrum.
17. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
18. Organizowanie zapotrzebowania materiałowego Centrum.
19. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.



Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

15-016 Białystok, ul. Złota 4

tel. 85 7329 867 (869), fax 85 7329 865, cen@cen.bialystok.pl

8. Oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych.

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku w związku przeprowadzonym naborem do pracy. Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania jest moja zgoda oraz, że mam prawo do wglądu i poprawiania moich danych”.**

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracyjnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku", **w terminie do dnia 20 września 2019 r. do godz. 14,00** w sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku ul. Złota 4, 15-016 Białystok.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 20 września 2019 roku do godz. 14,00.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Administratorem danych związanych z naborem jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Centrum.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

Dyrektor Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (o ile takie dane zostały przeze mnie podane) przez Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, ul. Złota 4 w celu realizacji procesu rekrutacji”.

Jednocześnie informujemy, że zgoda może być wycofana w każdym czasie między innymi poprzez złożenie oświadczenia w sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli lub przesłanie oświadczenia za pośrednictwem poczty na adres Centrum Edukacji Nauczycieli. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych dokonanego przed wycofaniem zgody.

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych w szczególności w CV (dalej jako dane osobowe) jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku z siedzibą: ul. Złota 4, 15-016 Białystok, (dalej jako ADO).
 2. ADO umożliwia kontakt za pomocą adresu e-mail: cen@cen.bialystok.pl, za pomocą telefonu: 85 732 98 67, drogą pocztową: ul. Złota 4, 15-016 Białystok.
 3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 85 732 98 67, iod@cen.bialystok.pl.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane, w zależności od udzielonej przez Panią/Pana zgody, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji lub przyszłych rekrutacji prowadzonych przez ADO.
 5. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych - niezbędność do zawarcia umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub niezbędność do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b) 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 (dalej jako RODO);
 - 2) w pozostałym zakresie (dotyczy danych zwykłych) - udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);
-

- 3) w zakresie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (jeżeli zostały przez Panią/Pana podane) – udzielona przez Panią/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
6. Dane osobowe mogą być ujawnione osobom upoważnionym przez ADO, podmiotom świadczącym na rzecz ADO usługi, w tym usługi techniczne i organizacyjne, usługi w zakresie prowadzenia poczty elektronicznej, a także innym podmiotom/osobom/organom w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
 7. ADO nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 8. Dane osobowe będą przechowywane, w przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji, do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
 9. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania.
 10. W przypadkach określonych przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo żądania usunięcia danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przeniesienia danych osobowych, prawo wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że ADO naruszył przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
 12. Przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestniczenia w procesie rekrutacji, a pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do uczestniczenia w procesie rekrutacji będzie skutkowało brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacji.
 14. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji względem Pani/Pana, w tym do profilowania.