MCUS.DKP.110-7/2024 Wrocław, dn. 23.04.2024 r.

**DYREKTOR**

**MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU**

**przy ul. Mącznej 3**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Administratora ds. kancelarii i sekretariatu**

**w Miejskim Centrum Usług Socjalnych**

**wymiar: 1,000 etat**

**ilość stanowisk pracy: 1**

1. **Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
2. wykształcenie minimum średnie z 4-letnim stażem pracy lub wyższe bez stażu pracy;
3. nieposzlakowana opinia;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
6. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
9. znajomość zagadnień z zakresu instrukcji kancelaryjnej;
10. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
11. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
12. umiejętność samodzielnej pracy na stanowisku i dobrej organizacji pracy;
13. dokładność i staranność wykonywania zadań;
14. zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;
15. umiejętność przekonywującego argumentowania służącego osiąganiu wyznaczonych celów;
16. umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;
17. umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych;
18. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres;
19. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu oraz oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL).
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
21. bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora, Zastępcy Dyrektora   
    i Głównego Księgowego;
22. zapewnianie właściwego obiegu korespondencji i przepływu informacji   
    w MCUS oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i wdrażania dokumentacji wewnętrznej;
23. codzienna obsługa poczty elektronicznej MCUS;
24. prowadzenie Rejestru skarg i wniosków;
25. prowadzenie Książki kontroli zewnętrznych w MCUS;
26. weryfikacja zgodności przygotowywanych przez komórki organizacyjne pism z zasadami ich sporządzania;
27. weryfikacja prawidłowości stosowania oznaczeń pism, zgodnie   
    z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt MCUS, w porozumieniu z Działem Administracyjno-Technicznym (składnica akt);
28. zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w MCUS;
29. kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych;
30. prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją zadań;
31. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
32. **Warunki pracy na stanowisku**:
33. stanowisko pracy wyposażone w komputer;
34. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
35. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
36. zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
37. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**.

Za miesiąc marzec, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. **Dodatkowe dokumenty:**
7. szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
11. ewentualna kserokopia zaświadczenia o niepełnosprawności.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji, prowadzonej na potrzeby Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu.”

1. **Forma zatrudnienia:**

umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 06.05.2024 r.** (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

1) papierowej:  
- za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3; 54-131 Wrocław: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-7/2024” lub  
- w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3, pok. 160 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–15:00

2) elektronicznej:  
-na adres [rekrutacja@mcus.pl](mailto:rekrutacja@mcus.pl) w tytule wiadomości proszę wprowadzić „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-7/2024”.  
- za pośrednictwem portalu e-PUAP (w wyszukiwarce urzędów należy wyszukać miasto Wrocław, następnie wybrać Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, w tytule pisma wprowadzić: Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP. 110-7/2024.

**Na dokumentach należy złożyć jeden z trzech wymienionych podpisów:**  
**podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany.**

Dokumenty wymienione w punkcie 6 i 7 przesłane drogą elektroniczną, kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale podczas przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zgłoszenia kandydatów niekompletne lub złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej, na stronie internetowej MCUS, tj. www.mcus.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MCUS przy ul. Mącznej 3.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji na stanowisko****Administratora ds. kancelarii i sekretariatu****, zgodnie* z rozporządzeniem 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

*Podanie przez mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania*”.

**Niespełnienie któregokolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz nie dołączenie któregokolwiek „wymaganego dokumentu” powoduje odrzucenie oferty.**

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA   
TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH**

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

|  |  |
| --- | --- |
| Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych | |
| **Administrator Danych Osobowych (ADO)** | Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) z siedzibą we Wrocławiu, ul. Mączna 3 54-131 Wrocław, e-mail: mcus@mcus.pl Telefon 71 3769900 |
| **Inspektor Ochrony Danych** | Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:   * listownie na adres: ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław * przez e-mail: iod@mcus.pl |
| **Cele przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.  Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających  z dostępu do informacji publicznej. |
| **Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów Kodeksu pracy. |
| **Okres przechowywania Twoich danych osobowych** | W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Dziale Kadr i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.  Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym  lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr, po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji  o wyniku naboru w BIP. Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane  w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż  5 lat.  Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone:         po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,         bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze  zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do MCUS |
| **Odbiorcy Twoich danych osobowych** | Dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko w Miejskim Centrum Usług Socjalnych to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej MCUS oraz na tablicy informacyjnej MCUS, co najmniej przez okres 3 miesięcy. |
| **Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych** | Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:   * prawo dostępu do Twoich danych osobowych, * prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, * prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.   Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych *(dane kontaktowe powyżej).* |
| **Prawo wniesienia skargi** | W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie** | Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. |

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................................

2. Data urodzenia ............................................................................................................................

3. Dane kontaktowe...................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, w tym adres pocztowy do korespondencji)

.........................................................................................................................................................

4. Wykształcenie..............................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...................................................................................

.......................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

......................................... ..........................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)