	Ogłoszenie Nr 18/2023 **z dnia 22 listopada 2023 r.**
	Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej **z siedzibą w Łodzi, ul. Małachowskiego 74**
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownik Wydziału Kadr** (nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba wakatów: 1
Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
Miejsce wykonywania pracy: Łódź
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Planowane zatrudnienie: styczeń 2024 r.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1) podstawowy system czasu pracy,
2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań Wydziału.
2) kompleksowe prowadzenie akt i spraw osobowych wskazanych pracowników CAPZ, w tym wprowadzanie danych osobowych pracowników do programu kadrowo-płacowego oraz zgłaszanie ich do obowiązkowych ubezpieczeń w programie Progman, a na wniosek pracownika zgłaszanie członków jego rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
3) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności.
4) kontrola list płac pod względem zgodności ze stanem faktycznym zatrudnionych pracowników.
5) przygotowywanie do decyzji dyrektora CAPZ dokumentów wraz z wnioskami w zakresie przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami.
6) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy przez pracowników; prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich; ustalanie uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (wnioski i karty urlopowe).
7) opracowywanie sprawozdań statystycznych, informacji oraz zestawień z zakresu zatrudnienia pracowników.
8) opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących realizowanych zadań Wydziału.
9) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi CAPZ w zakresie realizowanych zadań.
10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji w Wydziale.
11) prowadzenie spraw związanych z archiwizacja dokumentacji Wydziału.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.
6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

1) wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy.
2) znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów Prawa pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wykonywanych zadań.

3) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet).
4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za wykonywanie zadania, rzetelność, dokładność.
5) umiejętność planowania oraz sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):
1) samodzielność pracy oraz własna inicjatywa.
2) doświadczenie zawodowe w zakresie Prawa pracy.
3) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość..
4) umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
5) bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

V. Oferta kandydata musi zawierać:
1) CV z listem motywacyjnym podpisane własnoręcznie.
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadany staż pracy (preferowany w jednostkach budżetowych).
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na czas realizacji umowy o pracę.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:
opinię o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
Miejsce i termin składania ofert:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie CAPZ w Łodzi (ul. Małachowskiego 74) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Wydział Kadr w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej w Łodzi"

w terminie do dnia **4 grudnia 2023 r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do CAPZ w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez CAPZ w Łodzi (data wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CAPZ w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

p.o. Dyrektora
Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej
w Łodzi

Piotr Rydzewski

OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

Szanowni Państwo

Wykonując obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust.1 ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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: RODO / ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej z siedzibą w Łodzi, przy ul. Małachowskiego 74 reprezentowane przez Dyrektora.

Z Centrum można się skontaktować w następujący sposób:

listownie: Łódź, 90-160 ul. Małachowskiego 74

email:sekretariat@capz.lodz.pl

telefonicznie: 42 208 88 31

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mailem na adres: iod@capz.lodz.pl

Do IOD w CAPZ należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych przez CAPZ, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Do kompetencji Inspektora Ochrony Danych CAPZ nie należy natomiast załatwianie innych spraw, jak np. udzielania porad, rozpatrywanie skarg.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:

• wypełniania obowiązków Administratora wynikających z przepisu prawa - art. 6 ust.1 lit. c w/w Rozporządzenia,

• realizacji umów zawartych z kontrahentami - art. 6 ust.1 lit. b w/w Rozporządzenia,

• w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są jedynie na podstawie wcześniej wyrażonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody - art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, gdy odbywa się na podstawie wyrażonej zgody. W sytuacji, kiedy przesłankę przetwarzania danych stanowi przepis prawa, podanie danych osobowych jest obowiązkowe.

Państwa dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym m.in. z:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Ustawa z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowych będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa.

Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi CAPZ zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty przetwarzające, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych oraz podmioty uprawnione m. in. właściwy Sąd Rejonowy, właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Policja, Prokuratura, placówki oświatowe, ZUS.

Państwa dane osobowe będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w związku z którą zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, czy automatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie Państwa danych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia RODO.