

## Ogłoszenie Nr 7 /19

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

ogłasza nabór na stanowisko:

**podinspektora** w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych  
Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok 7U

### **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- prowadzenie pocztowej książki nadawczej, rejestru znaczków pocztowych,
- bieżąca kontrola faktur Poczty Polskiej za wysyłąną korespondencję,
- prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych CUI,
- archiwizacja dokumentów CUI i prowadzenie archiwum zakładowego,
- administrowanie pomieszczeniami biurowymi,
- zamieszczanie aktualnych wykazów inwentarza poszczególnych pomieszczeń,
- planowanie i organizacja zaopatrzenia CUI w materiały niezbędne do ciągłego, sprawnego funkcjonowania (typu: środki czystości, materiały biurowe, itp.),
- kontrola ilościowa i jakościowa zakupionych materiałów , prowadzenie reklamacji oraz nadzór wykorzystania materiałów,
- obsługa administracyjno - techniczna postępowań naborowych.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań, a w szczególności przepisów ustaw: Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego – w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności przewidzianych na ww. stanowisku, samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa,
2. doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu obsługi kancelaryjno – biurowej,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
4. umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów, komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole,
5. staż pracy: wskazane co najmniej 2 letnie udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w jednostkach budżetowych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do



celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce „Nabór”; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – ewentualnie – staż pracy.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018 r., poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia **4 marca 2019 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U, I piętro lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok – w **zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VII.210.7.2019** oraz **dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych”**

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2500 – 2800 zł. (z zamiarem podpisania umowy na czas nieokreślony).

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062 Białystok
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 85-869-65-44, e-mail: [iod@cui.bialystok.pl](mailto:iod@cui.bialystok.pl).
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Białystok, 2019-02-21

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Informatycznych  
w Białymstoku

*Krzysztof Lachowski*

