Wyszków dn. 30.08.2022 r.

|  |
| --- |
| **DYREKTOR PLACÓWKI – OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ DOM DLA DZIECI NR 2 W WYSZKOWIE**  **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1. Nazwa stanowiska pracy |
| **Referent ds. administracyjnych** |
| 1. Wymiar etatu   **1/2** |
| 1. Data rozpoczęcia pracy   **17.10.2022 r.** |
| **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** |
| 1. Wymagania niezbędne spełni osoba, która posiada: |
| - wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne;  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;  - znajomość Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego,  - znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;  - obywatelstwo polskie;  - niekaralność. |
| 1. Wymagania dodatkowe |
| - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista; |
| - umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku; |
| **GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU PRACY:** |
| * 1. Prowadzenie akt osobowych pracowników, spraw pracowniczo -kadrowych,   2. prowadzenie ewidencji wychowanków, sprawozdań do PCPR, Wydziału Polityki Społecznej, GUS przekaz elektroniczny,   3. prowadzenie spraw kancelaryjnych – rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,   obsługa poczty elektronicznej, redagowanie pism na zlecenie Dyrektora, rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją dyrektora,   * 1. przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt, przygotowywanie akt do archiwum państwowego.   2. prowadzenie kasy Placówki i związanych z nią czynności, rozliczanie faktur i rachunków zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, bieżące rozlicznie pogotowia kasowego z bankiem.   3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych- przychody -rozchody   4. sporządzanie amortyzacji środków trwałych, przygotowywanie mienia placówki do ubezpieczenia.   5. rozliczanie kart drogowych i sporządzanie karty eksploatacyjnej,   6. ewidencja faktur i rachunków do zapłaty przelewem,   7. prowadzenie druków ścisłego zarachowania. |
| **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**  Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.  Praca jest wykonywana w siedzibie Placówki. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** |
| 1. Życiorys z opisem pracy zawodowej. 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. 3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje zawodowe. 4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym. 5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji/naboru (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO). |
| **Wymagane dokumenty należy składać do biura POW Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkowie**  **Ul. Świętojańska 89 A pok. 3 w terminie do dnia 30.09.2022 r. do godziny 14.00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjnych”** |
| * Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,  bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. * Złożonych dokumentów Placówka nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone. * **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie internetowej Placówki** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Placówki. * Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29 6428284). |
| * Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji/naboru jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszkowie, ul. Dworcowa 3B, 07-200 Wyszków, NIP: 7622001125 REGON: 365263030. * Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą telefoniczną na numer 29 757-13-80 oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: wyszkow@domdladzieci.pl. * We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora może się Pani/Pan skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: iod@odosc.pl. * Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego/naboru na wolne stanowisko pracy. * W ramach procesu naboru Administrator oczekuje przekazania danych osobowych jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W razie, gdy przesłane aplikacje będą zawierać informacje nieadekwatne do celu, jakim jest rekrutacja, nie będą one wykorzystywane ani uwzględniane w procesie rekrutacji/naboru na wolne stanowisko. * Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:   a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy);  b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);  c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).   * Dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom mogącym udzielić Administratorowi informacji o wydanym przez zagraniczną uczelnię dyplomie kandydata do pracy jak również jego poziomie studiów i statusie uczelni - zgodnie z art. 326 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. * W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora są one przetwarzane przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Dane przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa. * Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG. * Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:   a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych;  b) prawo uzyskania kopii danych;  c) prawo do sprostowania danych;  d) prawo do usunięcia danych;  e) prawo do ograniczenia przetwarzania;  f) prawo do przenoszenia danych;  g) prawo wycofania zgody.   * Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji. * Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy. |