

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **Dyrektor Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno”1 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. kadrowych, kancelaryjnych i obsługi kasowej**

Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1, Izdebno Kolonia 45, 08-450 Łaskarzew**

Określenie stanowiska: **Inspektor ds. kadrowych, kancelaryjnych i obsługi kasowej – 1 etat**

#### **Wymagania niezbędne (formalne)**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Co najmniej 2 letni staż pracy

#### **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)**

1. Preferowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych np. pieczy zastępczej.
2. Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
3. Znajomość przepisów regulujących zadania z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o zamówieniach publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Umiejętność obsługi komputera i dobra znajomość programu Word i Excel.
5. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, solidność wykonywania obowiązków, życzliwość i cierpliwość w kontaktach z pracownikami i mieszkańcami, komunikatywność, opanowanie.
6. Umiejętności analityczne, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność.
7. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub znajomość specyfiki pracy.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1, Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 2, Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 3 .
2. Prowadzenie akt osobowych.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i czasu pracy.
4. Nadzór nad terminowością wymaganych badań z zakresu medycyny pracy i szkoleń BHP.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją staży.
6. Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników.
7. Przygotowywanie i realizacja procesów naboru na wolne stanowiska pracy.

8. Przygotowywanie wniosków oraz kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę z tytułu niezdolności do pracy.
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową, telefoniczną i inną zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu Placówki.
10. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i obieg dokumentów przychodzących i wychodzących.
11. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS itp.
12. Podejmowanie wszelkich spraw związanych z działalnością archiwum zakładowego.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych pracowników.
14. Współpraca z instytucjami nadzoru opracowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
15. Prowadzenie kasy.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Życiorys (CV).
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie .
5. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy.
6. Inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) zaświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

#### **VII. Dane osobowe- klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno”1, Izdebno Kolonia 45, 08-450 Łaskarzew, REGON 387964548, NIP 8262210760, tel (25) 682 94 08.

- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [l.bogucka@garwolin-starostwo.pl](mailto:l.bogucka@garwolin-starostwo.pl), tel. (25) 6842521 lub osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Garwolinie w pokoju N2 218

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- okres przechowywania danych: okres wynikający z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych”. ?

- uprawnienia:

• prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora

danych, podany powyżej.

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.
- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1 **w sekretariacie** lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1, Izdebno Kolonia 45, 08-450 Łaskarzew **z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista”** w terminie do dnia 24.08.2022 (liczy się data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do placówki po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Garwolinie ([www.bip.](http://www.bip.)), na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

**Izdebno , dn. 28-07-2022 r.**

**Andrzej Budrecki**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Dziecku „Zielone Izdebno” 1**