

**DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO DLA DZIEWCZĄT
W KRUSZWICY
ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

OPIS STANOWISKA

Wymiar etatu: pełen etat

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie, co najmniej 2-letniego stażu pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe

1. preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym oraz doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej,
2. doświadczenie w pracy biurowej,
3. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. znajomość programu systemu informacji oświatowej SIO,
5. umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
6. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Znajomość i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych na swoim stanowisku pracy.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS, PFRON, SIO .
3. Prowadzenie zaliczki stałej na podstawie zamówienia środków finansowych w PCUO wraz z pełną odpowiedzialnością za znajdującą się w kasie gotówką.
4. Załatwianie spraw bieżących: obsługa wychowanek, nauczycieli, rodziców i interesantów.
5. Sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych – zestawienia rachunków i przekazywanie do PCUO.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjmowanie i wydawanie tych druków – legitymacji uczniowskich, pracowniczych, świadectw szkolnych itp.
7. Prowadzenie księgi ewidencji i kontroli listów i przesyłek pocztowych.
8. Organizowanie całokształtu pracy administracji Ośrodka:
 - pisanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji,
 - przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, według wewnętrznego obiegu dokumentów, przechowywanie dokumentów,
 - przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci,
 - wydawanie, rejestrowanie wypełnianie delegacji służbowych,
 - prenumerata czasopism.

9. Koordynuje współpracę ze służbami komunalnymi w przedmiocie;
- wywozu nieczystości stałych.
10. Załatwianie spraw bieżących – zatrudnionych pracowników.
11. Uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji PCUO.
12. Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie: urząd, instytucja, placówka, informowanie dyrekcji o powstałych zależnościach i zobowiązaniach.
13. Prowadzenie książki budowlanej - dokumentacji pomiarów budynku, terminowych i obowiązkowych przeglądów – instalacji elektrycznej, gazowej, bhp, instalacji p.poż.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oznakowanie sprzętu i wyposażenia ośrodka.
15. Prowadzenie ubezpieczenia majątku ośrodka.
16. Przygotowanie dokumentacji do spisu natury, kontrola przeprowadzonych inwentaryzacji zgodnie z regulaminem inwentaryzacji.
17. Przeprowadzenie inwentaryzacji pomieszczeń, majątku ośrodka, spisu z natury.
18. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawów i raportów.
19. Opisywanie faktur i przekazywanie do PCUO.
20. Prowadzenie archiwizacji dokumentów własnych.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. miejsce wykonywania pracy: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla Dziewcząt w Kruszwicy, ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica,
2. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. kontakt służbowy z pracownikami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego,
5. czas pracy; pełny etat – 40 godzin tygodniowo

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym dla Dziewcząt w Kruszwicy, w miesiącu maju 2020r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przetwarzania procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
6. Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym .

Dokumenty aplikacyjne - życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r, o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).”

VII. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie

1. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
2. referencje,
3. inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonich kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko -referent” w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego dla Dziewcząt w Kruszwicy, ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica w terminie do dnia 24 lipca maja 2020r do godz. 14⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.inowroclaw.powiat.pl/](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/) oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kruszwicy <https://www.e-bip.org.pl/mowkruszwica/informacje>

Wzór oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy można pobrać:
- osobiście w sekretariacie ośrodka ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica
- ze strony internetowej BIP / [www.bip.inowroclaw.powiat.pl /](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/)

Kruszwica, dnia 29 czerwca 2020r.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
Hona Dybicz
mgr Hona Dybicz

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. administracyjnych
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym dla Dziewcząt
ul. Kujawska 20
88-153 Kruszwica**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym dla Dziewcząt w Kruszwicy jest Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego dla Dziewcząt, ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod.mowkruszwica@wp.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych.

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) Imię i nazwisko,
- 2) Imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym – koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych

niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonione w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób nie zakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) prawo do przenoszenia danych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych),
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kruszwica, dnia 29.06.2020r.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego

Ilona Dybicz
mgr Ilona Dybicz