

Bełchatów, dnia 01.03.2021r.

**DYREKTOR CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DO OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W BEŁCHATOWIE Z SIEDZIBĄ**

PRZY UL. CZAPLINIECKIEJ 66

zgodnie z Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 01.03.2021r.

**OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie minimum średnie, ukończone szkolenie HACCP.
2. Minimum 2-letni staż pracy w jednostkach samorządowych.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, kadr i ubezpieczeń społecznych.
6. Znajomość ustaw: Kodeks pracy, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Znajomość systemu operacyjnego Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, Excel, obsługa bankowości elektronicznej, umiejętności obsługi urządzeń biurowych.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
9. Obywatelstwo polskie.
10. Nieposzlakowaną opinię.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Rzetelność, terminowość i odpowiedzialność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Administrowanie mieniem oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad mieniem, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i konserwacją wyposażenia, w tym sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz dokonywanie zaopatrzenia materiałowego, zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS.
4. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie składnicy akt oraz przygotowywanie projektów zmian do właściwych instrukcji.
6. Przygotowywanie projektów umów i pism w zakresie prowadzonych spraw.
7. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, pożarem – książka obiektu, przeglądy p. poż., zerowanie, wentylacji, kominowe itp.
8. Nadzór nad prawidłowym żywieniem wychowanków OIS.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem artykułów żywnościowych w pomieszczeniach kuchennych.
10. Dbłość nad prawidłową gospodarką artykułami chemicznymi sprzętu i wyposażenia.
11. Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie bieżącej wymiany pościeli oraz prawidłowe zabezpieczenie wychowanków w czystą pościel, koce itp.
12. Oddawanie pościeli do prania i czyszczenia zgodnie z przepisami.
13. Współpraca z Bursą Szkolną w zakresie prawidłowego użytkowania pomieszczeń.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu służbowego.
15. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i wykazów w zakresie korzystania ze środowiska i źródeł odnawialnych.
16. Współpraca z Sądem w sprawie osób kierowanych do odpracowywania kary, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz nadzór tych osób i ich prac.
17. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z operacjami kasowymi.
18. Podejmowanie gotówki z banku i wypłacanie zaliczek pieniężnych
19. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z instrukcją i zakresem obowiązków użytkownika przetwarzania danych osobowych.
20. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora celem kompleksowej realizacji zadań.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: **Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Belchatowie, ul. Czapliniecka 66.**
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. INFORMACJA: dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oryginały ewentualnych referencji.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność uwierzytelnionej (poświadczonej za zgodność z oryginałem) przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać na adres: Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Bełchatowie, ul. Czapliniecka 66, 97-400 Bełchatów w terminie do 12 marca 2021r. do godziny 15,30 w sekretariacie Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bełchatowie w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bełchatowie”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Centrum).

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bełchatowie.
2. Konkurs odbędzie się w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bełchatowie ul. Czapliniecka 66 pokój nr 303 w dniu 15 marca 2021r. o godz. 10,00
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru będą dołączone do akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bełchatowie w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury, natomiast w przypadku niewyłonienia kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu- **44 633 16 81**.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Bełchatowskiego oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bełchatowie.
8. Kierownik jednostki może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu naboru.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bełchatowie, ul. Czapliniecka 66.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod_oisca@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.c RODO, zgodnie wymogami przepisów ustawy 26 czerwca 1974 roku- Kodeks pracy (tj. Dz.U.z 2020r.poz. 1320 ze zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r.poz.1282).w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit.a oraz art.9 ust.2 lit.a RODO, to jest zgody osoby ,której dane dotyczą.
4. Ma Pani /Pan prawo dostępu do treści danych osobowych (art.15 RODO), ich sprostowania (art.16 RODO) oraz do ograniczenia przetwarzania na warunkach określonych w art.18 ust.1 RODO.
5. Ma Pani/Pan prawo do usunięcia danych (art.17 RODO), jednak skorzystanie z tego prawa będzie równoważne z rezygnacją z uczestnictwa w naborze.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w procedurze naboru, a w przypadku nie wyłonienia kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w związku z art.15 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r.poz.1282).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych osobowych (ul. Stawki 2 ;00-193 Warszawa).

DYREKTOR
mgr Jacek Pajkert