

Bełchatów, dnia 22.02.2021r.

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

PRZY UL. CZAPLINIECKIEJ 66

zgodnie z Zarządzeniem nr 6 z dnia 22.02.2021r.

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie minimum średnie – technik BHP wraz z aktualnymi uprawnieniami inspektora BHP.
2. Minimum 2- letni staż pracy.
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, prawa zamówień publicznych.
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, Kadrowo-płacowy Arisco, Finansowo-księgowy Arisco, Płatnik, Excel, obsługa bankowości elektronicznej, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
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, odpowiedzialność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw z zakresu kadr:
 - a/ prowadzenie dokumentacji zatrudnionych pracowników, a w szczególności akta osobowe, karty urlopowe, listy obecności, wynagrodzenia i ich zmiana, nagrody, świadectwa pracy, odprawy, ekwiwalenty, kary porządkowe, skierowania na badania lekarskie;
 - b/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - c/ prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą oraz stażami absolwenckimi.
2. Prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:
 - a/ przyjmowanie korespondencji, obsługa centrali telefonicznej;
 - b/ protokołowanie i obsługa narad, posiedzeń komisji i zespołów.
3. Prowadzenie rejestrów, a w szczególności:
 - a/ zarządzeń Dyrektora;
 - b/ kontroli, w tym wystąpień pokontrolnych;
 - c/ udziału w szkoleniach;
 - d/ upoważnień;
 - e/ przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków;
 - f/ pieczęci;
 - h/ badań lekarskich,
 - i/ list obecności w pracy;
 - j/ zwolnień lekarskich.
4. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.
5. Opracowywanie danych statystycznych.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną.
8. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zaopatrzeniem.
9. Bieżące rozliczanie rachunków i faktur oraz zaliczek do 31.12 każdego roku.
10. Sprawdzanie i podpisywanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym.
11. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z ustawą RODO, instrukcją i zakresem obowiązków użytkownika przetwarzania danych osobowych.
12. Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem wychowanków i mienia w: CA, OIS, DD.
14. Zakres pracownika służb BHP:
 - a / udzielanie szkolenia wstępnego– instruktazu ogólnego, szkolenia okresowego;
 - b / Na bieżąco kontrola ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;

- c / Kontrola zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej;
 - d/ Współdziałanie z pracodawcą, w tworzeniu bezpiecznych, higienicznych i ergonomicznych warunków pracy;
16. 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 5 marca 2021 do godziny 15.30 w sekretariacie Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bełchatowie w zaklejonych 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 8 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.1lit.c RODO, zgodnie z 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.18ust.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 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w procedurze naboru, a w przypadku nie wyłonienia kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesiące 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
DYREKTOR
mgr Jacek Pajkert