DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W JELENIEJ GÓRZE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

- Referent ds. administracyjnych (1 etat). Zatrudnienie na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.

WARUNKI NABORU

I. Wymagania formalne:

Wymagania niezbędne na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
4. wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające podjęcie pracy na w/w stanowisku,
5. dobra znajomość obsługi komputera (standardowe edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, organizacyjne, poczta elektroniczna),
6. znajomość przepisów prawa oświatowego (m.in. Karty Nauczyciela), prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku referenta.

II. Wymagania dodatkowe:

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. kultura osobista,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. pracowitość, uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność,
4. rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres,
7. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
8. znajomość obsługi programu Kadry firmy Vulcan,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych.

2. Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników, do których wydawania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa.
4. Prowadzenie ewidencji delegacji, kart drogowych, obecności pracowników
5. Ustalanie prawa do urlopów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
6. Przygotowywanie i pisanie pism.
7. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż., kontrola ich aktualności.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (m.in. GUS, SIO, Urząd Miasta Jelenia Góra)
11. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
12. Prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły.
13. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji.
14. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi wychowanków.
15. Inne prace zlecone przez przełożonego wynikające z potrzeb szkoły.

IV. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Warunki płacy: wynagrodzenie wg Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Jeleniej Górze
3. Miejsce pracy: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Jeleniej Górze, 58-560 Jelenia Góra, ul. Sprzymierzonych 9
4. Zatrudnienie na stanowisku: referent ds. administracyjnych
5. Zatrudnienie: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymienione niżej dokumenty lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie należy składać osobiście u dyrektora lub w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Jeleniej Górze ul. Sprzymierzonych 9

- CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych – Dz. U nr 133,poz 883).
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (osoba, która w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego)

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (oryginały do wglądu),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. Jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnień o których mowa jest w art. 13a ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Jeleniej Górze nie przekracza 6%

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent ds. administracyjnych" w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Jeleniej Górze

Ostateczny termin, do którego muszą być złożone ww. dokumenty określa się na 25 października 2021 r. do godziny 14 00 .

Kandydaci spełniający wymogi niniejszej oferty zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej najpóźniej do dnia 25 października 2021 r. do godziny 14.00

Oferty nie zakwalifikowane będą do odbioru w sekretariacie do dnia 29 października 2021 r. – nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty, które wpłyną do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Jeleniej Górze po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie BIP Jelenia Góra

Dyrektor
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
Jacek Fortuna

Załącznik nr 1 Ogłoszenia o naborze

Klauzula informacyjna dla Kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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 osobowych zwane RODO)- (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) uprzejmie informuje, iż

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Jeleniej Górze
Z siedzibą: 58-560 Jelenia Góra, Ul. Sprzymierzonych 9

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail: rodo@mos-sloneczko.pl

3) Pani/ Pana dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit. b, lit, c RODO art 9 ust. 2 lit, b RODO - obowiązek prawny Administratora przetwarzania Pani/Pana danych wynika głownie: z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

4) Pani/Pana dane osobowe mogą. zostać przekazane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie */zasady określone w Rozdziale III RODO-Prawa osoby, której dane dotyczą/*,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne a w pozostałym zakresie dobrowolne,

9) ponadto informuję, iż w związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych nie podlega Pani/ Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z powyższym:

.....

data i czytelny podpis/

Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.- RODO -(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt. 11 RODO.

Przyjmuję do wiadomości, ze mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....
/data i czytelny podpis/