

Bełchatów, dnia 08.03.2021r.

**DYREKTOR CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DO OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W BEŁCHATOWIE Z SIEDZIBĄ
PRZY UL. CZAPLINIECKIEJ 66**

zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2021 z dnia 08.03.2021r.

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

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada :

1. Wykształcenie średnie kierunku administracyjny, ukończone szkolenie HACCP .
2. Pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.) określone dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, kadr i ubezpieczeń społecznych.
6. Znajomość ustaw: Kodeks pracy, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawa 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. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Nieposzlakowaną opinię.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Nienaganna postawa etyczna.

III . ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Dokonywanie zakupów żywnościowych i przemysłowych – zgodnie z zapotrzebowaniami i ustawą – Prawo zamówień publicznych.
2. Bieżące rozpoznawanie rynku oraz wybór dostawców oferujących towar dobrej jakości w niskich cenach.
3. Sporządzanie jadłospisów ,zgodnie z zasadami prawidłowego żywienia dzieci.
- 4.Prowadzenie dokumentacji magazynowej, prawidłowe przechowywanie i gospodarowanie artykułów żywnościowych.
5. Nadzór nad prawidłową gospodarką sprzętu i wyposażenia.
6. Bieżące rozliczanie rachunków , faktur ,prowadzenie rejestru bieżących zakupów, napraw ,konserwacji itp.
7. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych o charakterze wyposażenia i środków trwałych.
- 9.Dbałość o prawidłową gospodarkę artykułami chemicznymi ,papierniczym, przemysłowymi.
- 10.Prowadzenie ksiąg obiektu , zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem przeglądów niezbędnych do prawidłowego utrzymania obiektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami : p. poż, zerowaniem, wentylacji kominowych .
12. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania składnicy akt .
13. Współpraca ze Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym ”Kuźnica Życzliwości” i nadzór nad prawidłowym użytkowaniem użyczonych pomieszczeń.
14. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem wszystkich pomieszczeń przed kradzieżą, pożarem, włamaniem.
15. Przyjmowanie korespondencji rejestrowanie i przekazywanie do CA .
16. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z ustawą RODO.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora celem kompletności realizacji zadań .

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: **Dom Dziecka w Dąbrowie Rusieckiej**
97-438 Rusiec Dąbrowa Rusiecka 51
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 uwierzytelnione.
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 niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
10. Posiadanie 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 20 marca 2021r. do godziny 15,00 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: 22 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 nie wyłonienia 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

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.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych : iod_oisca@wp.pl.
2. 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 z wymogami przepisów ustawy 26 czerwca 1974 roku- Kodeks pracy (tj.Dz.U.z 2018r.poz. 917ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r.poz.1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust1 lit.a oraz art.9 ust2, lita 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 listopad 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 Józef Pajkert