

OGŁOSZENIE

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze *administrator*
w wymiarze 1/1 etatu

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

1. wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne lub studia podyplomowe w zakresie administracji lub
2. wykształcenie średnie i minimum 4 lata stażu pracy.

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać praktyczną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 559),
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Z 2022 r., poz. 1510),
 - c) ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - d) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923),
 - e) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447),
 - f) oprogramowania firmy PROGMAN oraz pakietu biurowego Office,
 - g) być osobą komunikatywną, samodzielną i odpowiedzialną.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

1. Prowadzenie kancelarii Centrum,
2. Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz dobra dziecka,
3. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją.
4. Prowadzenie na bieżąco ewidencji wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
5. Współpraca z właścicielami budynków w sprawach konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz remontów pomieszczeń budynku,
6. Nadzorowaniu harmonogramu okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i instalacji zgodnie z wytycznymi prawa budowlanego,
7. Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych, związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Centrum oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych,
8. Prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań w tym zakresie,
9. Zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie Centrum oraz Placówek,
10. Przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego,
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

12. Prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) dokonywanie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz załatwianiem rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz wyjść służbowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
 - f) nadzór nad badaniami kontrolnymi pracowników,
13. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem placówek,
15. Prowadzenie obsługi administracyjnej (wprowadzanie danych dziecka, nadzór nad decyzjami, współpraca z księgowością) w zakresie dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tzw. „500+”) przyznawanego dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
16. Sporządzanie regulaminów, instrukcji, sprawozdań i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w placówkach.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Administrator w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związanych z obsługą sprzętu biurowego takiego jak: np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka i telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.: świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” - potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. Oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” - potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. Oświadczenie o „wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO” - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu marzec 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do **05.05.2023r. na adres: Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu ul. Asnyka 13 lok. B 58-301 Wałbrzych.**

W terminie 7 dniu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu ul. Asnyka 13 lok. B 58-301 Wałbrzych, tel. 74 844 38 85, e-mail: sekretariat@copow.walbrzych.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu jest pod adresem e-mail: iodo@wba.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1510) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu ul. Asnyka 13 lok. B 58-301 Wałbrzych
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

Wszelkie informacje dostępne są pod numerem telefonu: 74 844 38 85

Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu
Dyrektor
Elżbieta Makowska