

Dyrektor
Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupla” w Wodzisławiu Śl.
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Wodzisławskiej Placówce Wsparcia Dziennego
„Dziupla” w Wodzisławiu Śl. ul. Czyżowicka 29b, 44-300 Wodzisław Śląski
na stanowisko administratora

1. Wymagania niezbędne:

- posiadać wykształcenie wyższe lub średnie,
- posiadać 4 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wykształcenia średniego,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- posiadać znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- posiadać znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- posiadać znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- posiadać znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- posiadać znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy,
- komunikatywność,
- sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa telefoniczna i bezpośrednia klienta,
- prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- tworzenie pism, formularzy i innych niezbędnych dokumentów związanych z prowadzoną działalnością jednostki,
- obsługa i współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- sporządzanie okresowych sprawozdań GUS i innych,
- zamawianie i zakup artykułów biurowych, papierniczych, plastycznych, chemicznych, żywnościowych,
- dokonywanie okresowej archiwizacji dokumentów,
- obsługa administracyjna realizowanych projektów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- forma nawiązania stosunku pracy: pierwsza umowa o pracę na okres 6 miesięcy,
- planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wodzisławskiej Placówce Wsparcia Dziennego „Dziupla” w Wodzisławiu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji związanych z wymaganiami wobec kandydata,

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata o :
posiadaniu obywatelstwa polskiego,
posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie udostępnionych innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru i ewentualnego zatrudnienia na stanowisku administratora w Wodzisławskiej Placówce Wsparcia Dziennego „Dziupła” w Wodzisławiu Śl.

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata oraz opis stanowiska pracy, stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w BIP oraz w Centrum Usług Wspólnych w Dziale Kadr i Płac.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **04 grudnia 2023 roku** w Wodzisławskiej Placówce Wsparcia Dziennego „Dziupła” w Wodzisławiu Śl., na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na stanowisko administratora w Wodzisławskiej Placówce Wsparcia Dziennego „Dziupła” w Wodzisławiu Śląskim”.

Dokumenty, które wpłyną do Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupła” po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadza się w postaci rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP, na stronie internetowej Placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Placówki i stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymogów formalnych będą o tym powiadomieni i mogą odbierać swoje dokumenty aplikacyjne w okresie 1 miesiąca od daty upływu terminu do ich składania. Aplikacje, które nie zostaną odebrane w ww. terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w siedzibie Centrum Usług Wspólnych 44-300 Wodzisław Śl. ul. Św. Jana 16 przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odbierać swoje oferty za potwierdzeniem odbioru.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim – ul. Świętego Jana 16 Wodzisław Śląski w Dziale Kadr i Płac. Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Pani Anna Siwek nr tel.32 459 06 05.

Dyrektor Wodzisławskiej Placówki Wsparcia
Dziennego „Dziupła” w Wodzisławiu Śl.

/-/ Krystyna Orbik - Skupień

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupla” w Wodzisławiu Śl. Siedzibą Administratora Danych jest Wodzisławska Placówka Wsparcia Dziennego „Dziupla” w Wodzisławiu Śl., 44-300 Wodzisław Śląski ul. Czyżowicka 29b,

- Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt IOD możliwy jest poprzez: kontakt osobisty w siedzibie Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupla” w Wodzisławiu Śl., 44-300 Wodzisław Śląski ul. Czyżowicka 29b, tel. 723 550 755. Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych,

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6, ust. 1 lit. a RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania pracodawcy,

- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,

- Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym,

- Dokumenty osób, które biorą udział w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres ściśle określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów,

- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację z usługi w siedzibie Administratora Danych. Wobec przysługującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych, ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20. art. 21 rozporządzenia UE,

- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia RODO,

- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych uniemożliwi rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko,

- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.