Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie

PUP w Świebodzinie Data publikacji: 04.05.2023

Dyrektor Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Świebodzinie, ul. Słoneczna 50,
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Referent.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie.

Adres jednostki

Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, ul. Słoneczna 50, 66-200 Świebodzin.

Określenie stanowiska

Referent.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

1. **Wymagania niezbędne:**

a. Wykształcenie średnie.
b. Doświadczenie zawodowe – 2 lata.
c. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
d. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
e. Niefigurowanie w bazie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
f. Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.))
g. Nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a. Wykształcenie wyższe (administracja, ekonomia lub pokrewne).
b. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
c. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
d. Ogólna wiedza z zakresu administracji samorządowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

I. Ogólne obowiązki pracownika

1. Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy.
2. Współpraca i pomoc pracownikom jednostki w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami na zajmowanym stanowisku.
3. Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne obsługiwanie interesantów.
4. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

II. Zadania szczegółowe

1. Dokonywanie zaopatrzenia Domów Dziecka w Świebodzinie:
    a. art. spożywcze,
    b. art. papiernicze,
    c. sprzęt i art. gospodarcze,
    d. środki czystości,
    e. odzież ochronną dla pracowników,
    f. wszystkie inne art. niezbędne do funkcjonowania placówek.
2. Prowadzenie w tym zakresie dokumentacji, przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w sprawie zamówień publicznych.
3. Sporządzanie jadłospisów wspólnie z personelem kuchni i uzgadnianie ich z dyrektorem.
4. Opisywanie faktur i rachunków pod względem ich przeznaczenia.
5. Prowadzenie magazynów (żywnościowy, gospodarczy, artykułów szkolnych).
6. Dokonywanie bieżących zakupów dla wychowanków.
7. Nadzorowanie pomiaru wody w zakresie zagrożenia legionella i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
8. Przyjmowanie dostaw towarów i sprawdzanie ich terminów przydatności do spożycia oraz jakość w/w.
9. Prowadzenie dokumentacji HACCP, GMP, GHP.
10. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
11. Wykonywanie innych poleceń i prac określonych przez dyrektora.
12. Przestrzeganie zasad BHP i Ppoż.

Odpowiedzialność pracownika

1. Z tytułu powierzonych obowiązków:
    a. odpowiedzialność za stan sanitarny magazynów i składnicy akt,
    b. odpowiedzialność materialna za ilość i jakość towarów znajdujących się w magazynie,
    c. odpowiedzialność za należyte utrzymanie i funkcjonowanie magazynów,
    d. odpowiedzialność za należyte przechowywanie i oszczędne zużycie produktów żywnościowych.
2. Z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Za zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Za ochronę danych osobowych.

Warunki pracy

1. Pełny wymiar czasu pracy (1/1 etatu).
2. Praca jednozmianowa.
3. 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
4. 40 godzin tygodniowo.
5. Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz. dziennie.
6. Umowa na czas określony, po umowie na czas określony istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
7. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, ul. Słoneczna 50, 66-200 Świebodzin (praca na parterze, wejście do budynku oraz szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwia przemieszczanie się osobom na wózku, na parterze toaleta dla osób z niepełnosprawnościami, przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym, niesłyszącym, słabosłyszących i głuchoniemym.)

8. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, mających znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje.
6. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
7. Oświadczenia:
    a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    b. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    c. o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
    d. o nieposzlakowanej opinii,
    e. o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są do 08.05.2023 r. (liczy się data wpływu do urzędu):

1. dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, przy ul. Słonecznej 52 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie";
2. dokumenty można przesłać pocztą na adres: Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, ul. Słoneczna 50, 66-200 Świebodzin, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie".

Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane pocztą.
Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać pod nr tel. 68 38 271 42.
Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej https://bip.wrota.lubuskie.pl/ddswiebodzin/) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, przy ul. Słonecznej 50.
Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum

Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie (https://bip.wrota.lubuskie.pl/ddswiebodzin/) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Świebodzinie z siedzibą przy ul. Słonecznej 46, (66-200) Świebodzin. Z administratorem można skontaktować się mailowo: centrum@ddzswiebodzin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@powiat.swiebodzin.pl .

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22^1 1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.