

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2023

Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Bartoszczach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 im. Janusza Korczaka

Ul. Limanowskiego 12, 11-200 Bartoszyce

1 ETAT

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i 4-letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne popełnione przestępstwo;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów w zakresie prawa pracy: Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) znajomość obsługi programu kadrowego;
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office;
- 5) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, sumienność, dokładność, komunikatywność, samodzielność;
- 6) wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z przepisami;
- 2) prowadzenie akt osobowych wychowanków;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji szkoleń w zakresie bhp i ppoż;
- 5) prowadzenie ewidencji aktualnych badań lekarskich i przechowywanie książeczek zdrowia pracowników;
- 6) prowadzenie na bieżąco rejestru czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich i urlopów;
- 7) obsługa biurowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS, PCPR oraz inne;
- 9) przygotowanie umów o pracę, świadectw i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 10) organizowanie właściwego obiegu dokumentów;
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 12) prowadzenie ewidencji zużycia znaczków pocztowych;
- 13) archiwizacja dokumentów;
- 14) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych;
- 15) inne obowiązki wynikające z zakresu pracy sekretariatu.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
2. Praca w siedzibie placówki, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej 4 h na dobę.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

We wrześniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 im. J. Korczaka w Bartoszczach wynosi poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
3. Kopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
9. Inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla Jego przyszłej pracy.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą oraz czytelnie podpisane:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zabezpieczonych kopertach **do dnia 03 listopada 2023 r. do godz. 14.00** na adres: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 im. J. Korczaka w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce ul. Limanowskiego 12, z dopiskiem „**Oferta Pracy – samodzielny referent**” lub osobiście do Sekretariatu Placówki parter. (Decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Placówki po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przysłanych pocztą decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Placówki, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania). Oferty przesłane elektronicznie i po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca, zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru na stanowisko samodzielny referent będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Bartoszyckiego <http://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl>.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wydawane są zainteresowanym przez okres jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostaną zniszczone.

**Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

DYREKTOR

Danuta Bił

