

ZESPÓŁ OŚRODKÓW WSPARCIA W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko inspektora w dziale administracyjnym

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

konieczne merytoryczne:

- wykształcenie wyższe,

wiedza specjalistyczna – wymagana znajomość:

znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku w szczególności:

- kodeks pracy,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- rozporządzenia z 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- programu wieloletniego „SENIOR+” na lata 2021–2025

Cechy osobowości:

konieczne: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, dyskrekcja, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;

pożądane: wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia, zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.

Umiejętność: logicznego myślenia, zarządzania zespołem ludzkim, korzystania z przepisów prawa, planowanie i sprawna organizacja pracy,

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: znajomość programu Respons, Excela, pakietu biurowego Open Office, poczty elektronicznej.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w jednostce,
3. kierowanie ewidencją czasu pracy,
4. rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy oraz wyjść prywatnych,
5. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
6. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów obowiązujących w jednostce w porozumieniu z dyrektorem ZOW,
7. wykonywanie innych poleceń służbowych wynikających z zakresu pracy, zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym” oraz „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Wejście do budynku od ul. Lotniczej 5 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku jest winda jak również łazienka dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Warunki dotyczące zatrudnienia

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

I umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Bielawie w maju 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024r. poz. 721.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1.Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 2.List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 3.CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4.Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
- 5.Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
- 6.Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
- 7.Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- 8.Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9.Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Dodatkowe informacje:

- Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

Sposób i termin składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor w dziale administracyjnym Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie do dnia 3 lipca 2024r. do godz. 9:00**”, osobiście w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia lub pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia, ul. Lotnicza5, 58-260 Bielawa (decyduje data wpływu do ZOW).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną zniszczone.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty te będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 95/45/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych osobowych: Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie z siedzibą 58-260 Bielawa, ul. Lotnicza5.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: irod@zowbielawa.pl

3. Cel przetwarzania: Dane osobowe zbierane są wyłącznie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4. Informacja o odbiorcach danych: lista kandydatów (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno-prawne, jak również informacja o wynikach naboru opublikowana zostanie na stronie BIP Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie i wywieszona na tablicy ogłoszeń Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie. Dane osobowe przetwarzane są w systemie papierowym.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 m-cy w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6. Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych, dostępu do danych, ich sprostowanie, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądania w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

1. Podstawa przetwarzania danych: art.22¹ kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO.,

2. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

**Dyrektor
Zespołu Ośrodków Wsparcia
w Bielawie
Grażyna Smolińska**