

**Dyrektor
Kobierzyckiego Zespołu Żłobków
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
referent ds. administracyjno- biurowych**

Nazwa jednostki: Kobierzycki Zespół Żłobków

Nazwa stanowiska: referent ds. administracyjno- biurowych

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Żłobek Gminny w Wysokiej, ul. Chabrowa 99, 52-200 Wysoka

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem referenta ds. administracyjno-biurowych:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie średnie lub wyższe, kierunek ekonomiczny lub administracyjny
6. W przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego, minimum 3-letni staż pracy
7. Praktyczna wiedza z zakresu administracji samorządowej i prawa zamówień publicznych.
8. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.
9. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych: Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
2. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
3. Umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole
4. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumiennność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy własnej
5. Znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych.
6. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracach biurowych, bądź prowadzeniu sekretariatu – preferowany co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku pracownika biurowego/obsługi sekretariatu (żłobek lub placówka oświatowa).
7. Znajomość obsługi programu e-przedszkole

Zakres zadań i obowiązków:

1. Prowadzenie sekretariatu żłobka.
2. Czuwanie nad właściwym wykorzystywaniem pomieszczeń żłobka i terenu wokół budynku żłobka.
3. Prowadzenie gospodarki sprzętem będącym wyposażeniem żłobka, pomocami dydaktycznymi, materiałami i przedmiotami nietrwałymi.
4. Dbalność o utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń żłobka.
5. Prowadzenie rejestru badań okresowych pracowników żłobka i wydawanie skierowań na badania.
6. Obsługa PFRON.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników żłobka.
8. Współpraca z Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek (księgowość)
9. Dokonywanie rozliczeń za uczęszczanie do żłobka, obsługa programu e-przedszkole
10. Przygotowywanie i realizacja procedur wymaganych Ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, zakupów wyposażenia, usług.
11. Wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
12. Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją.
13. Załatwianie innych prac zleconych przez Dyrektora zespołu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
2. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałek do piątku.
3. Miejsce wykonywania pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.
8. Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejsce i termin składania ofert: Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Żłobka Gminnego w Kobierzycach, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce, w terminie 12.10.2021-25.10.2021 r., lub przesłać pocztą do dnia 25.10.2021 r. na adres Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **referent ds. administracyjno- biurowych.**”

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Żłobka Gminnego w Kobierzycach po terminie, tj. po dniu 25 października 2021 r. nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty kandydatów niespełniających wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282)


– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kobierzyckim Zespole Żłobków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Żłobka Gminnego w Wysokiej oraz Żłobka Gminnego w Kobierzycach.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kobierzycki Zespół Żłobków, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury na potrzeby przyszłych rekrutacji.

TAK NIE

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Kobierzycki Zespół Żłobków z siedzibą w Kobierzycach, ul. Robotnicza 19a.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest poprzez adres email: iodo@kobierzyczkizz.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 22 ¹ ustawy Kodeks Pracy natomiast inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda na przetwarzanie danych
 - będziemy przetwarzać Twoje dane, także w kolejnych procesach rekrutacji, jeżeli wyrazisz na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, która może zostać w dowolnym momencie odwołana.
 - dane przetwarzane będą także w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6, ust. 1 lit. e) RODO – interes publiczny
4. Odbiorcami Twoich danych będą podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz Organ prowadzący tj. Urząd Gminy w Kobierzycach.
5. Twoje dane osobowe będą przechowywane/przetwarzane w związku z rekrutacją do czasu zakończenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata plus okres możliwych roszczeń (do 6 miesięcy). Do 12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody w przypadku, gdy wyrazisz zgodę na wykorzystywanie danych do przyszłych procesów rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,  **prawo wniesienia sprzeciwu.**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Twoja zgoda na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
8. Masz prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
9. Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne

Kobierzyce dnia

Imię i nazwisko

podpis