Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny
NIP 9681016000, REGON 541843478

Ostrów Kaliski, dnia 11 czerwca 2025 r.

p.o. Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Samodzielnego Referenta w Dziale Administracyjnym
w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny
w wymiarze ½ etatu

1. **Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie średnie oraz co najmniej czteroletni staż pracy lub wykształcenie wyższe oraz co najmniej roczny staż pracy;
b) obywatelstwo polskie;
c) o stanowisko mogą także ubiegać się:
1) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2) osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych; ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; ustawa o pracowniczych planach kapitałowych; Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Instrukcja kancelaryjna;
b) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
c) znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, FK,KADRY, PŁACE, PŁATNIK;
d) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
e) posiadanie umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
g) umiejętność planowania pracy,
h) komunikatywność,
i) zdolności interpersonalne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim;

b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;

c) przygotowywanie list i wypłat wynagrodzeń dla wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;

d) obsługa kasy Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie

Kaliskim;

e) organizacja działalności socjalnej – obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

f) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;

g) archiwizacja dokumentacji Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim;

h) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem i przyjmowaniem korespondencji;

i) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;

j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca w siedzibie pracodawcy na I piętrze,
b) praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
c) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
d) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
c) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
d) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia)
e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
f) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Termin składania kopert: do dnia 23 czerwca 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

8. Miejsce składania ofert: Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***„Nabór – Samodzielny Referent”.*** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22[1] § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną."**

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

p.o. DYREKTORA
Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
Bogusława Wojtysiak

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo Wychowawcza im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@placowka.com.pl

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:

   - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,

   - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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,

10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.