

2021.03.10 Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista

Nazwa i adres jednostki: **Rodzinny Dom Dziecka w Supraślu, ul. Piłsudskiego 17B, 16-030 Supraśl**

Określenie stanowiska: **Specjalista – ¼ etatu**

Wymagania niezbędne (formalne)

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Co najmniej 4 letni staż pracy

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

1. Preferowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych pieczy zastępczej.
2. Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Rodzinnego Domu Dziecka.
3. Znajomość przepisów regulujących zadania z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o zamówieniach publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Umiejętność obsługi komputera i dobra znajomość programu Word i Excel.
5. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, solidność wykonywania obowiązków, życzliwość i cierpliwość w kontaktach z pracownikami i mieszkańcami, komunikatywność, opanowanie.
6. Umiejętności analityczne, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność.
7. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub znajomość specyfiki pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu.
2. Prowadzenie akt osobowych.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i czasu pracy.
4. Nadzór nad terminowością wymaganych badań z zakresu medycyny pracy i szkoleń BHP.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją staży.
6. Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników.
7. Przygotowywanie i realizacją procesów naboru na wolne stanowiska pracy.
8. Przygotowywanie wniosków oraz kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę z tytułu niezdolności do pracy.
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową, telefoniczną i inną zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu Domu.
10. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i obieg dokumentów przychodzących i wychodzących.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń.
12. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS, PEFRON, UZP.
13. Podejmowanie wszelkich spraw związanych z działalnością archiwum zakładowego.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych pracowników.

15. Współpraca z instytucjami nadzoru opracowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
16. Organizacja i realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych, opracowywanie dokumentacji do procedur, opracowywanie umów i nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zamówień.
17. Zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynków , urządzeń, przeglądy sprzętu i budynków.
18. Prowadzenie kasy.
19. Organizowanie i udział okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa. Wykonywanie innych zadań przypisanych dla tego stanowiska pracy w indywidualnym zakresie czynności służbowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Życiorys (CV).
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie .
5. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy.
6. Inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) zaświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

VII. 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 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Rodzinny Dom Dziecka w Supraślu, reprezentowany przez Katarzynę Karczewską, 16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 17B

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Białymstoku, ul. Borsucza 2, 15-569 Białystok, adres email: m.falkowski@st.bialystok.wrotapodlasia.pl

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- okres przechowywania danych: okres wynikający z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych”.

- uprawnienia:

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

• prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie **Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu, ul. Piłsudskiego 17B, 16-030 Supraśl w sekretariacie** lub pocztą na adres: **Rodzinny Dom Dziecka w Supraślu, ul. Piłsudskiego 17B, 16-030 Supraśl z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista”** w terminie do dnia **19.03.2021 r.** (liczy się data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do placówki po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białymstoku (www.bip.st.bialystok.wrotapodlasia.pl), na tablicy ogłoszeń Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Supraśl, dn. 09.03.2021 r.

Katarzyna Karczewska

Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalisty ¼ etatu w Rodzinnym Domu Dziecka w Supraślu

Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani Marta Kisiel, zamieszkała w Supraślu

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

w/w osoba spełniła wszystkie kryteria związane z procedurą naboru; kandydatka wykazała się wiedzą z zakresu pytań związanych z naborem na w/w stanowisko, co uzasadnia jej wybór

Dyrektor

Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu

Katarzyna Karczewska

Supraśl, dnia 25.03.2021 r

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Starostwo Powiatowe w Białymstoku**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Karczewska - Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka w Supraślu**

Opublikował: **Marek Falkowski**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **09-03-2021**

Data udostępnienia w BIP: **10-03-2021 07:21**

Data modyfikacji informacji: **29-03-2021 09:38**