

Kąty Wrocławskie, 23 lipca 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. Jednostka ogłaszająca nabór:**
Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich
ul. 1 Maja 43, 55-080 Kąty Wrocławskie (zwane dalej „Centrum”).
- II. Stanowisko objęte naborem: Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych**
- III. Wymiar etatu: 1**
- IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**
 1. Bieżący nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i utrzymaniem majątku Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym wyposażenia oraz środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
 2. Nadzór i kontrola nad eksploatacją samochodu,
 3. Dokonywanie zakupów na potrzeby działalności Centrum oraz obsługiwanych jednostek
 4. Monitorowanie wykonania i egzekucja zobowiązań z zawartych umów,
 5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Centrum, a w szczególności:
 - a) monitorowanie prawidłowości eksploatacji, utrzymania i zabezpieczenia pomieszczeń i nieruchomości użytkowanych przez Centrum,
 - b) monitorowanie bieżących napraw i konserwacji, w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych,
 - c) czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem i utrzymaniem majątku Centrum, w tym wyposażenia i środków trwałych oraz dokonywanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego i użytkowego,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - f) prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej remontów, kopii zleceń i umów oraz innej dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,
 6. Przygotowywanie dokumentów pod zamówienia publiczne w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
 7. Przygotowywanie stosownych ofert, raportów, sprawozdań i wniosków,
 8. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Centrum i obsługiwanych jednostek,
 9. Zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe, środki czystości oraz inne artykuły, w tym spożywcze,
 10. Dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 11. Dbłość o utrzymanie porządku w obiektach i ich otoczeniu,
 12. Zapewnienie przestrzegania warunków BHP,
 13. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynu żywności.
 14. Archiwizacja dokumentów,
 15. Pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych na rzecz Centrum.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
- 2) określenie stanowiska pracy: Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- 4) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- 5) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

VI. Wymagania dotyczące stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) 5 lat pracy,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów użytkowych (w szczególności programy Word, Excel),
- 5) wymagana biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem majątkiem publicznym lub firmowym,
- 3) mile widziane ukończone szkolenia lub kursy specjalistyczne z zakresu Pzp,
- 4) znajomość Kodeksu cywilnego, Prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) posiadanie cech osobowościowych: zdolności analitycznych, rzetelności, komunikatywności, odpowiedzialności, dyspozycyjności, samodzielności, operatywności.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- 2) życiorys i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego i/lub adres e-mail,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 6) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności- w przypadku gdy dotyczy to kandydata,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności kandydata do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich, w celu realizacji procesu

rekrutacji na Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ; Dz. Urz. UE.L Nr 119, str.1)"

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: **9 sierpnia 2021 do godz. 15:00** - decyduje data faktycznego wpływu oferty do Centrum.
2. Miejsce: Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich, ul 1 Maja 43, 55-080 Kąty Wrocławskie
3. Sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty,
 - b) osobiście - w siedzibie Centrum.
4. Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: "Oferta pracy: Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych"

IX. Informacje dodatkowe

1. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania oferty osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r., jest niższy niż 6 %.
5. Dodatkowe informacje o naborze na w/w stanowisko udzielane są pod nr tel. 661 666 638 i 71 316 66 42.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich na potrzeby procedury rekrutacji na Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.

Działając na podstawie art.13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich, ul. 1 Maja 43, 55-080 Kąty Wrocławskie (tel. 71316642, email: sekretariat@pcus.pl) zwane dalej

- Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 2) Inspektorem danych osobowych przy Administratorze jest Małgorzata Czartoryska (tel. 519375959 email: iod.mc@uslugirodo.pl)
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji na Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom; w przypadku pomyślnego zakończenia tej procedury Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby realizacji stosunku pracy;
 - 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w zw. z art. 22¹ k.p.;
 - 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przetwarzania procedury rekrutacji, w przypadku niepodania danych niemożliwe będzie dopuszczenie Pani /Pana do procedury rekrutacji;
 - 6) Posiada Pani/ Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorującego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 7) Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
 - 8) Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji z zastrzeżeniem, iż do okresu tego wlicza się okres 3 miesięcy o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w przypadku jego pozytywnego zakończenia i zawarcia umowy o pracę – okres wymagany przez przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej.


Dyrektor
Urszula Przybytek