

Biała, 14.06.2024

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. kadrowo-organizacyjnych

Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
im. Ireny Sendlerowej w Białej,
ul. Parkowa 1, Biała
64-980 Trzcianka

Stanowisko urzędnicze: referent ds. kadrowo-organizacyjnych

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

Zatrudnienie: od 15 lipca 2024r. - umowa na zastępstwo

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: minimum 1 rok,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, Karty Nauczyciela, Prawa zamówień publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu MS Office (Word, Excel), programu kadrowego i inwentarzowego VULCAN, e-Zamówienia;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism,
- dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność,

- znajomość przepisów prawa oświatowego, karty nauczyciela, kodeksu pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,

Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencja czasu pracy, plany urlopowe),
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy, sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów paliw i magazynu gospodarczego na podstawie faktur zewnętrznych oraz miesięcznych zestawień rozchodów magazynowych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych w tym zarówno w ewidencji ilościowej jak i ilościowo-wartościowej w programie inwentarz na platformie Vulcan,
- ścisła współpraca z osobą odpowiedzialną za nadzór BHP w Ośrodku, realizacja przeglądów okresowych urządzeń, budynków, sprzętu, odzieży ochronnej, badań okresowych, wstępnych zgodnie z otrzymanym harmonogramem
- współpraca z osobą odpowiedzialną za RODO w Ośrodku,
- czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, grzewczych, w przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację,
- kontrola właściwego zabezpieczenia budynków i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem –zgłaszanie i kontrola przebiegu realizacji odszkodowania za wynikiłe zdarzenia losowe,
- współpraca z pracownikami obsługi w celu przekazywania im zleconych przez dyrektora zadań oraz kontrola ich wykonania,

- pełnienie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 11 września 2019 r. PZP – przetargi na dostawę oleju i wyżywienie dla wychowanek Ośrodka,
- dokonywanie zakupów (remonty, bieżące naprawy, pomoce naukowe) zgodnie z Ustawą PZP z dnia 11 września 2019 r., niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MOS, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- kontrolowanie przebiegu remontów, informowanie o stanie wykonanych prac i napotkanych trudnościach, terminowości i jakości wykonanych prac,
- sporządzanie sprawozdań do: GUS PZP, opisowe półroczne/ roczne do organu nadzorującego (remonty, inwestycje, baza dydaktyczna)
- opracowywanie dokumentacji do archiwizacji.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,

Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
- braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej (klauzula znajduje się w załączniku)
- treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem

Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Białej, wymiar czasu pracy 1 etat - 40 godzin tygodniowo, umowa na zastępstwo.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Białej lub za pośrednictwem poczty na adres: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, Biała ul. Parkowa 1, 64-980 Trzcianka, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kadrowo-organizacyjnych” w terminie do 26 czerwca do godz. 10:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 26.06.2024 roku o godzinie 10:30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Białej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów po zakończeniu procedury naboru można odbierać osobiście w terminie do 3 miesięcy, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku, gdy kilka ofert kandydatów będzie do siebie zbliżonych pod względem merytorycznym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O jej terminie zostaną poinformowani telefonicznie po otwarciu ofert.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Odpowiedzi na temat konkursu udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15 pod numerem telefonu: 600 078 867.

Dyrektor

/-/ mgr Sławomir Milczarek