

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wysokiem Mazowieckiem**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. kadrowo-organizacyjnych (pomoc administracyjna)
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Krzyżewie**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Wymiar czasu pracy: **etat; planowany termin zatrudnienia: 29 grudzień 2022r.**
3. Miejsce pracy: **Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Krzyżewie
Krzyżewo 30, 18-218 Sokoły**
4. Obowiązki:
 - sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
 - prowadzenie spraw osobowych/kadrowych pracowników zakładu,
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, urlopów pracowników,
 - przygotowanie projektów zakresów obowiązków pracowników,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
 - wystawianie zaświadczeń dla pracowników oraz świadectw pracy,
 - sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem dla potrzeb GUS,
 - prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Zakładu,
 - prowadzenie kasy,
 - prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
 - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - współpraca z samorządami gmin, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych,
 - prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
 - prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
 - prowadzenie działalności marketingowej w zakresie zbytu wyrobów,
 - podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
 - zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
 - zapewnienie surowców i materiałów do prowadzonej działalności Zakładu,
 - organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
 - prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych,
 - ochrona danych osobowych,
 - prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach wyodrębnionych w strukturze Zakładu.
5. Wymagania:
 - wykształcenie: wyższe,

- doświadczenie zawodowe – posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość obsługi komputera,
- znajomość przepisów BHP,
- znajomość przepisów Prawa Pracy,
- znajomość przepisów KPA,
- dyspozycyjność,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata/ki o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).”

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy złożyć listownie lub osobiście w zamkniętej kopercie na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokim Mazowieckim ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Maz. z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych (pomoc administracyjna) w PZAZ Krzyżewo**” w terminie **do 12 grudnia 2022 r. do godziny 10:00.**

Liczy się data i godzina wpływu ofert.

8. Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane; wybrane osoby spełniające wymagane kryteria zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Kandydaci/ki, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani.

9. Oferujemy:

- Wynagrodzenie w wysokości w miesiącu grudniu 4000 zł brutto miesięcznie, a od 1 stycznia 2023 r. kwota 4800 zł brutto miesięcznie,

- o pracę w nowo tworzonej grupie, możliwość samorealizacji i samodoskonalenia własnych kompetencji i umiejętności.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 119 z 04.05.2016 r., str.1), zwane dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacyjnym w ramach procedury konkursowej jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokim Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie, kontakt ado@pcprwysokiemazowieckie.pl lub tel. 86 306 72 08.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie powołało Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt iod@pcprwysokiemazowieckie.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (na podst. art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia).
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata. W przypadku pozytywnego przebiegu procesu rekrutacji, dane zostaną przekazane do Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Krzyżewie w celu zatrudnienia.
5. Dane kandydata naboru nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przepisów przewidzianych przepisami prawa.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Organizator oświadcza, iż dane uczestników naboru nie będą: przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Kandydatowi na podstawie art. 77 RODO przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO.
9. Podanie danych wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do udziału w konkursie i do jego przeprowadzenia. Ich niepodanie skutkować będzie wykluczeniem z procesu rekrutacji.
10. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wysokie Mazowieckie, dnia 02.12.2022 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Iwona Kalinowska