

**POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OD REFERENTA DO INSPEKTORA W ZESPOLE ADMINISTRACYJNYM NA ZASTĘPSTWO
OFERTA PRACY NR 21/18 z dnia 10.09.2018 r.**

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU	PRACOWNIK W ZESPOLE ADMINISTRACYJNYM NA ZASTĘPSTWO
1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	1. Wykształcenie: minimum średnie ogólne (mile widziane wykształcenie z zakresu administracji) i minimum 1 rok stażu pracy; 2. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; nieposzlakowana opinia; brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 3. Bezwarunkowa znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa związanego z wykonywanym stanowiskiem pracy, m.in.: a. wiedza specjalistyczna w zakresie prawa administracyjnego; b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r., poz. 1260); 4. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Exell; 5. Samodzielność, umiejętności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność.
2. WYMAGANIA DODATKOWE:	1. Wskazane posiadanie doświadczenia w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z prowadzeniem sekretariatu lub kancelarii; 2. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego; 3. Pożądane cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, sumiennność, dyskrekcja, umiejętność podejmowania organizacji pracy własnej, dokładność, terminowość, umiejętność prowadzenia rozmów w stresowych sytuacjach, umiejętność łagodzenia konfliktów.
3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	I. Celem stanowiska pracy jest: 1. Obsługa sekretariatu; 2. Wykonywanie czynności recepcyjnych, kancelaryjnych oraz pocztowych. II. Zakres szczegółowych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy: 1. Przestrzeganie obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt; 2. Obsługa sekretariatu Ośrodka; 3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków; 4. Koordynowanie zadania związanego z udzielaniem informacji publicznych na wniosek oraz prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych; 5. Ustalanie i prowadzenie kalendarza; 6. Obsługa urzędzeń biurowych; 7. Udzielanie informacji, kierowanie do innych pracowników wg właściwości; 8. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka podczas realizacji powierzonych zadań; 9. Obsługa łączności telefonicznej, telefaksowej i e-mailowej, w tym obsługa konta poczty elektronicznej Ośrodka; 10. Prowadzenie systemu teleinformatycznego do realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz sporządzanie raportów i informacji statystycznych wynikających z systemu teleinformatycznego; III. Zakres okresowych obowiązków pracownika związany z zastępstwem innego pracownika (np. w związku z urlopem) – w szczególności: 1. Prowadzenie rejestrów podróży służbowych; 2. Gromadzenie umów zawieranych przez Ośrodek; 3. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i prowadzenie ich rejestru; 4. Dokonywanie zakupów bieżących materiałów i środków niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka; 5. Zabezpieczenie napraw, przeglądów technicznych i konserwacji urządzeń poligraficznych, sprzętu komputerowego i sprzętu telekomunikacyjnego; 6. Prowadzenie ewidencji pieczętek oraz ich aktualizowanie; 7. Prowadzenie składnicy akt.
4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	1. Wymiar czasu pracy: cały etat - 40 godzin tygodniowo; od października 2018 r.; 2. Miejsce pracy : Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14, praca wymaga jednak załatwienia spraw poza jednostką, współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi (m.in. pocztą); 3. Umowa o pracę na czas długoterwałej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika; 4. Specyfika pracy: praca przy komputerze i telefonie oraz z dokumentami; 5. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki; 6. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach; 7. Środki pracy: telefon, komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, fax, typowe urządzenia ręczne niezbędne do pracy biurowej; 8. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
5. WYMAGANE DOKUMENTY:	1. list motywacyjny oraz informacje (np. cv), o których mowa w art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (jednolity tekst DZ.U. z 2018 r., poz. 917) tj. imię/imięna i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; 2. <u>kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy;</u> 3. <u>kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</u> 4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 5. oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwie , pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej oraz w przypadku obowiązku alimentacyjnego o jego wypełnianiu; 6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r., poz. 1000.) stanowiący załącznik do naboru; 7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, zgodnie z Ustawą z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 412).
I. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w formie pisemnej w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 21/18 ” do dnia 21.09.2018 r. do godz.15.00. II. W okresie tygodnia od upływu terminu składania ofert, 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. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: (0-58) 341 46 07. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. III. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorski Ośrodek Adopcyjny nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.	

OŚWIADCZENIE

Zostałam/em poinformowana/y na podstawie art. 13 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, że:			
Administratorem danych osobowych jest		Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, 80-401 Gdańsk, al. Gen. Józefa Hallera 14	
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych		Bogusław Kawczyński, e-mail : iod@poa-gdansk.pl	
Celem przetwarzania jest		Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji	
Źródłem pochodzenia danych osobowych jest		Kandydat do pracy	
Podstawą przetwarzania są		Art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy	
		Art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
		Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych	
		Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika	
		Zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa podane przez osobę, której dane dotyczą	
Prawnie uzasadnionym celem jest		Brak	
Odbiorcami danych osobowych są		Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa	
Moje dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.			
Moje dane osobowe będą przechowywane przez 10 lat od dnia rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń (zgodnie z art. 442 ¹ . § 1, w związku z art. 118 Ustawy - Kodeks Cywilny).			
Mam prawo do		dostępu do dotyczących mnie danych osobowych, sprostowania, usunięcia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody), ograniczenia przetwarzania, informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody), wniesienia skargi do organu nadzorczego – w przypadkach wyraźnie wskazanych w przepisach RODO.	
Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną lub w przypadku zbierania danych osobowych w formularzu internetowym za pomocą odznaczenia zgody na formularzu internetowym. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.			
Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.			
Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.			
Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.			
Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.			
Administrator po ustaniu celu przetwarzania planuje dalsze przetwarzanie danych tylko w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.			
Imię	Nazwisko	Data	Podpis kandydata do pracy