

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OD INSPEKTORA DO STARSZEGO SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC W ZESPOLE ADMINISTRACYJNYM
OFERTA PRACY NR 30/18 z dnia 28.11.2018 r.

| POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU | PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC W ZESPOLE ADMINISTRACYJNYM |
|---|---|
| 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE: | 1. Wykształcenie: : wyższe ekonomiczne lub administracyjne– minimum 1 rok stażu pracy lub średnie profilowe - minimum 3 lata stażu prac ; doświadczenie na podobnym stanowisku ; 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. znajomość przepisów w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego; b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r., poz.1260); 4. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel; 5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii. 6. Samodzielność, umiejętności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność. |
| 2. WYMAGANIA DODATKOWE: | 1. Umiejętność formułowania aktów prawnych. 2. Wskazane posiadanie uprawnień inspektora BHP. 3. Wskazane posiadanie doświadczenia w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych. 4. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo-księgowej). 5. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji. 6. Umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej, programów biurowych. 7. Pożądane cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, sumiennosc, dyskrekcja, umiejętność podejmowania decyzji i organizacji pracy własnej, dokładność, terminowość, umiejętność prowadzenia rozmów w stresowych sytuacjach, umiejętność łagodzenia konfliktów. |
| 3. ZAKRES STANOWISKA PRACY: | I. Zakres szczegółowych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy: 1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, w tym: a/ przygotowywanie postępowania dotyczącego naboru kandydatów do pracy w Ośrodku; b/ przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka; c/ prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników; d/ organizowanie służby przygotowawczej do pracy w Ośrodku, w tym przygotowanie egzaminu w oparciu o ustalone w tym zakresie procedury wewnętrzne; e/ ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za usługę lat i nagród jubileuszowych; f/ prowadzenie rejestru obecności i absencji pracowników; g/ prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników; 2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem, potrącaniem oraz odprowadzaniem na odpowiednie rachunki bankowe wynagrodzeń pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych; 3. Sporządzanie dokumentacji podatkowej i do ZUS; 4. Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; 5. Planowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy; 6. Kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy; 7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników; 8. Prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw; 9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków; 10. Prowadzenie rejestru i rozliczanie podróży służbowych; 11. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych; 12. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i prowadzenie ich rejestru; 13. Udzielanie informacji, kierowanie do innych pracowników wg właściwości; 14. Koordynowanie zamieszczania na stronach internetowych Ośrodka oraz w BIP informacji przekazywanych przez Dyrektora; 15. Prowadzenie ewidencji pieczętek oraz ich aktualizowanie; 16. Wydawanie identyfikatorów i prowadzenie ich rejestru; 17. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Zespołu, w tym GUS 18. Wykonywanie na polecenie Dyrektora czynności formalnych i administracyjnych łączących się bezpośrednio z zadaniami realizowanymi przez Ośrodek. II. Zakres okresowych obowiązków pracownika związany z zastępstwem innego pracownika (np. w związku z urlopem) – w szczególności: 1. Obsługa spraw z zakresu zamówień publicznych w tym przygotowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych; 2. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych; 3. Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów księgowych; 4. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą środków pieniężnych, sporządzanie raportów kasowych; 5. Przygotowywanie, we współpracy z Dyrektorem, projektów planów finansowych i ich zmian; 6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych; 7. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu; 8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i dla potrzeb GUS; 9. Prowadzenie operacji księgowych gotówkowych i bezgotówkowych; 10. Dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonych środków budżetowych; 11. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej; 12. Kontrola nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Ośrodku; 13. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów. |
| 4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU: | 1. Wymiar czasu pracy: cały etat – 40 godzin tygodniowo ; od grudnia 2018 r. ; 2. Miejsce pracy : Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14; 3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony; 4. Stanowisko jednoosobowe; 5. Specyfika pracy: praca przy komputerze i z dokumentami; 6. Pracy wykonywana jest na terenie jednostki; 7. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach; 8. Środki pracy: telefon, komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, fax, typowe urządzenia ręczne niezbędne do pracy biurowej; 9. 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. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r., poz. 917) tj. imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. **kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy;**
3. **kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;**
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. oświadczenie o niekaralności, posiadanym 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 30/18 ” do dnia 12.12.2018 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 |
| | | | |