

Dom Dziecka w Cieszynie
ul. Kraszewskiego 2
43-400 Cieszyn
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
starszy referent

1. Telefon: 33 8577907
2. E-mail: domdziecka@domdziecka.kx.pl
3. Data Ogłoszenia publikacji: 16.02.2023r.
4. Planowany termin zatrudnienia: 06.03.2023r.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada co najmniej wykształcenie średnie i 2-letni staż pracy lub wyższe bez stażu pracy;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, BHP, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, prowadzenia gospodarki kasowej, PFRON, rozliczania podróży służbowych, zamówień publicznych, RODO.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- znajomość obsługi sprzętu biurowego i komputerowego;
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem oraz zwalnianiem pracowników.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy.
4. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników działu gospodarczego oraz specjalistów, przyjmowanie od w/w pracowników wniosków o zmianę.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów (karty urlopowe, plany urlopów, przyjmowanie wniosków od pracowników o przesunięcie urlopów).
6. Prowadzenie dokumentacji BHP.
7. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej we współpracy z główną księgową.
8. Współpraca z Koleżeńską Kasą Pośmiertną oraz Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Starostwie Powiatowym w Cieszynie.
9. Prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac.
10. Prawidłowe obliczanie w listach płac składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Współpraca z wychowawcami odnośnie zaliczek, pobieranych wykazów.
12. Prowadzenie kasy.
13. Przygotowywanie przelewów bankowych elektronicznie i czeków bankowych.
14. Wystawianie zaświadczeń.
15. Kontrola i prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkowymi badaniami lekarskimi pracowników-książeczki sanitarne, badania wstępne, okresowe i kontrolne.
16. Obsługa sekretariatu.
17. Odbieranie telefonów, przekierowywanie rozmów do odpowiedniego pracownika, bieżące sprawdzanie korespondencji elektronicznej, odbieranie przesyłek pocztowych, listowych, poleconych.
18. Prowadzenie ewidencji zawartych umów i aktualizowanie wygasających umów.
19. Obsługa i rozliczanie PPK.
20. Prowadzenie spraw meldunkowych wychowanków, przygotowywanie miesięcznego meldunku o ruchu wychowanków placówki opiekuńczo-wychowawczej.

21. Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej pracowników.
22. Prowadzenie dokumentacji NNW wychowanków.
23. Rozliczanie podróży służbowych pracowników.
24. Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
25. Sprawdzanie zgodności cen między fakturami a zawartymi umowami.
26. Utrzymanie czystości w pomieszczeniu biurowym.
27. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Nazwa stanowiska: **starszy referent**
2. Wymiar etatu: 1/1
3. Ilość etatów: 1
4. Miejsce pracy: **Dom Dziecka w Cieszynie ul. Kraszewskiego 2, 43-400 Cieszyn**
5. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**
6. obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: **8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**
7. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **jeden raz w miesiącu**
8. Wymiar urlopu wypoczynkowego: **art. 154 Kodeksu Pracy**
9. Długość okresu wypowiedzenia: **art. 36 § 1 Kodeksu pracy**

W miesiącu styczniu 2023r. wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. CV
3. list motywacyjny
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
8. Oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (określony w przepisach o służbie cywilnej) w przypadku posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) nieposzlakowanej opinii

Miejsce i termin składania ofert:

- dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Domu Dziecka w Cieszynie” należy składać w sekretariacie Domu Dziecka w Cieszynie przy ul. Kraszewskiego 2, 43-400 Cieszyn do dnia 03.03.2023r. do godz. 14.00,
- dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Domu Dziecka w Cieszynie tj. poniedziałek- piątek w godz.: 7.00 – 15.00, pod numerem telefonu (33)85-77-907. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Cieszynie pod adresem <https://bip.powiat.cieszyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Dziecka w Cieszynie, ul. Kraszewskiego 2, 43-400 Cieszyn.

Dom Dziecka w Cieszynie
ul. Kraszewskiego 2
43-400 Cieszyn
tel. 88 85 77 907
REGON 072339200

Dyrektor

Kazimiera Habarta

KLAUZULA INFORMACYJNA DOMU DZIECKA W CIESZYNIE

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Dom Dziecka w Cieszynie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Dziecka w Cieszynie z siedzibą przy ul. Kraszewskiego 2, 43-400 Cieszyn, reprezentowany przez Dyrektora (nr tel.: 33 8577907, adres e-mail: domdziecka@domdziecka.kx.pl).
2. W Domu Dziecka w Cieszynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod *adresem e-mail*: inspektor@pcpr.cieszyn.pl w godzinach pracy urzędu tj. od 7.30 do 15.30
3. Dom Dziecka w Cieszynie przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji wynikających z przepisów prawa m.in.
 - realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
 - Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - art. 4 pkt. 3 oraz art. 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
 - art. 98 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – określający kwalifikacje pracowników do pracy
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu Dziecka w Cieszynie oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
6. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W związku z przetwarzaniem przez Dom Dziecka w Cieszynie, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Dyrektor Domu Dziecka w Cieszynie ;
 - sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
7. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. W związku z przetwarzaniem przez Dom Dziecka w Cieszynie, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Dyrektor Domu Dziecka w Cieszynie ;
 - sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Dom Dziecka w Cieszynie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor
Kazimierza Małgorta
Kazimierza Małgorta

.....
Dyrektor Domu Dziecka w Cieszynie

.....
Podpis kandydata do pracy

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.....
.....
4. PESEL¹⁾.....
5. Wykształcenie ²⁾.....
.....
.....
6. Kwalifikacje zawodowe²⁾.....
.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia³⁾.....
.....
.....
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ⁴⁾
.....
9. Inne dane osobowe ⁵⁾.....
.....
.....

1) art. 12 pkt.6 ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 31, z późn zm.)

2) art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.Dz. U. z 2022., poz. 447 z późn. zm.)

3) podaje się jeśli to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

4) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

5) dane podawane dobrowolnie

Danych podawanych dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę należy skontaktować się osobiście lub mailowo z domdziecka@domdziecka.kx.pl

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)