

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
ogłasza nabór na stanowisko „Referent”

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie min. średnie,
- f) dobra znajomość obsługi komputera – MS Office,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- h) znajomość przepisów związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- i) znajomość przepisów związanych z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz funkcjonowaniem zakładowego archiwum.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- a) preferowane wykształcenie wyższe;
- b) preferowany staż pracy w administracji samorządowej,
- c) dokładność, zaangażowanie, komunikatywność,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- e) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres ogólnych zadań:

1. Odbiór, rozdział i ekspedycja poczty oraz organizacja jej wewnętrznego obiegu (w tym: odbiór i wysyłka poczty elektronicznej).
2. Prowadzenie dziennika korespondencji- obsługa programu „DRUCZEK”.
3. Sporządzanie zawiadomień o przekazaniu mylnie skierowanych pism.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interpelacji i petycji.
5. Kompleksowe prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej oraz prowadzenie przychodów i rozchodów materiałów biurowych, środków czystości.
6. Archiwizacja akt:
 - a) przyjmowanie i udostępnianie akt z zakładowego archiwum,
 - b) przekazywanie dokumentacji do archiwum, zlecenie brakowania akt,
 - c) aktualizacja i wdrażanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie zakładowego archiwum.
8. Prowadzenie księgi ilościowej zakupionych towarów do wartości 500 zł.
9. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ewidencji mienia MOPR.
10. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w aktualizowaniu zmian w spisach inwentarzowych środków trwałych.
11. Organizowanie likwidacji środków trwałych.
12. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – członek Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych w tym:
 - a) ewidencjonowanie wniosków i sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe,
 - b) ewidencja wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego,
 - c) ewidencja informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników.

IV. Warunki naboru

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Stanowisko: | Referent |
| 2. Liczba stanowisk: | 1 |
| 3. Wymiar pracy: | 1 etat |
| 4. Miejsce wykonywania pracy: | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ,
Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych |
| 5. Forma zatrudnienia: | Umowa o pracę |
| 6. Data rozpoczęcia zatrudnienia: | Grudzień 2018 r. |

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

Wzór

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz w załączonych dokumentach.

Data, podpis

5. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPR proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPR w ciągu najbliższych 12 miesięcy.

Wzór

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPR w ciągu najbliższych 12 miesięcy.

Data, podpis

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 20 listopada 2018 r.** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, I piętro lub dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie z siedzibą przy ulicy Janusza Korczaka 5.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo skontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MOPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@moprleszno.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa (art. 22¹ Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Inne dane, w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 1 rok.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
4. Prawo do usunięcia danych osobowych
5. Prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.