PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA W LĘBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

L?bork, dnia 14.09.2018r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urz?dnicze

referent ds. administracyjno-kadrowych

w Placówce Opieku?czo-Wychowawczej w L?borku

Informujemy, ?e w wyniku zako?czenia procedury naboru na ww. stanowisko zosta?a wybrana:

Pani Adrianna Lawrenc-Caruk zamieszka?a w Janowiczkach

Ww. spe?ni?a wymogi formalne, a w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyska?a najwy?sz? liczb? punktów, co daje r?kojmi? nale?ytego wykonania obowi?zków na konkursowym stanowisku pracy.

Lębork, dnia 14.09.2018r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. administracyjno-kadrowych
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana:
Pani Adrianna Lawrenc-Caruk zamieszkała w Janowiczkach
Ww. spełniła wymogi formalne, a w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskała najwyższą liczbę punktów, co daje rękojmię należytego wykonania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

---

1. Nazwa stanowiska pracy: referent ds. administracyjno-kadrowych

2. Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP)
c) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018r. poz. 1260),
d) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe na kierunkach: zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, administracja i zarządzanie.
e) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową
f) znajomość obsługi komputera
g) dobra znajomość przepisów prawa pracy

3. Wymagania dodatkowe:
a) komunikatywność
b) samodzielność
c) odpowiedzialność, systematyczność,
d) umiejętność pracy w zespole,

e) kreatywność,
f) dyskrecja,
g) obsługa techniczna urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
b) ewidencja czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych,
c) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań dla GUS, organu prowadzącego, itp.
d) obsługa sekretariatu,
e) prowadzenie akt wychowanków,
f) obsługa kasy, sporządzanie raportów kasowych,
g) współdziałanie z instytucjami państwowymi realizującymi zadania dotyczące zatrudnienia i spraw socjalnych oraz statystyki (Urząd Pracy, ZUS, GUS, PIP, PEFRON, itp.),
h) archiwizacja dokumentów kadrowych i wychowanków.

5. Wymagane dokumenty:
a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
b) życiorys (CV)
c) list motywacyjny
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
e) kserokopie świadectw pracy,
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.),
j) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
a) praca przy komputerze
b) praca w biurze zlokalizowanym na II piętrze budynku,
c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
d) praca głównie siedząca.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, ul. Okrzei 15, 84-300 Lębork lub pocztą z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych”
w terminie do dnia 11.09.2018r., godz.10:00.(decyduje data faktycznego wpływu do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.
Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości telefonicznie, po ocenie formalnej ofert.
Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku oraz opublikowana na stronie www.bip.powlebork.pl, www.powiatleborski.bip.gov.pl.

8. Klauzula informacyjna:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:
1) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Dyrektor placówki Opiekuńczo-Wychowawczej z siedzibą w Lęborku przy ul. Okrzei 15, (zwany danej administratorem danych),
2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracownika Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
4) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej

w Lęborku jest Krzysztof Pukaczewski, powołany Zarządzeniem nr 9/2018 Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej z dnia 28 sierpnia 2018 r. (dane kontaktowe: pukaczewski@hotmail.com,
5) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. nr 64, poz. 539) i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,
6) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową.
7) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
8) zgodnie § 9 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2016 Dyrektora POW w Lęborku z dnia 12.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku, pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.
9) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
10) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	03.09.2018
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	03.09.2018 10:16
Liczba wyświetleń:	2