

ZARZĄDZENIE NR 12 /2024

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Łękawie
z dnia 23.07.2024.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. organizacyjnych/magazynier w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Łękawie**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 23.07.2023r. ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. organizacyjnych/magazynier w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Łękawie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Łękawie
Katarzyna Golik-Z...
mgr Katarzyna Golik-Z...

**Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Łękawie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. organizacyjnych/magazynier**

1. Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Łękawie z siedzibą w Łękawie 9, 97-400 Bełchatów

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. organizacyjnych/magazynier w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Łękawie.

3. Wymiar zatrudnienia- pełny wymiar czasu pracy (1,0 etatu) – umowa o pracę

4. Wymagania niezbędne dla kandydata na ww. stanowisko:

- posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - ma nieposzlakowaną opinię,
 - stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku,
 - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył studia wyższe kierunku studiów w zakresie administracji
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada co najmniej roczną praktykę w administracji publicznej
- Wymagania dodatkowe:**
- Kursy doskonalące,
 - Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
 - Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
 - Znajomość programu magazyn/inwentarz Optivum
 - Znajomość mechanizmu podzielonej płatności,
 - Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - administracji samorządowej,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - prawa podatkowego w tym podatku VAT,
 - Kodeksu pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
 - ustawy – Prawo budowlane,
 - ustawy o ochronie zabytków,
 - ustawy o ochronie środowiska
 - ustawy Prawo cywilne,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów
 - Umiejętności pracy w zespole,
 - Lojalności, umiejętności dochowania tajemnicy służbowej,
 - Odporność na stres,
 - Komunikatywność,
 - Wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozliczanie pracowników obsługi z powierzonego im majątku,
2. Współpraca z referentem ds. kadr w sprawie harmonogramów i czasu pracy

- pracowników obsługi;
3. Naliczanie odpłatności za posiłki wychowanków,
 4. Przygotowywanie planów finansowych w zakresie dochodów we współpracy z głównym księgowym;
 5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 6. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 7. Prowadzenie kartotek odzieżowych dla pracowników;
 8. Dokonywanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych na arkuszach spisowych;
 9. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie:
 - nieruchomości, stanu i ruchu środków trwałych,
 - podatków rolnych, leśnych,
 - zasobów mieszkaniowych
 10. Ścisła współpraca z głównym księgowym i dyrektorem Ośrodka w zakresie wydatkowania środków budżetowych, informowanie o niezbędnych zakupach, remontach, ustalanie kolejności i wysokości środków na wydatkowanie.
 11. Przeprowadzanie przetargów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, min.:
 12. Nadzór nad przeprowadzaniem remontów i bieżących napraw, realizacji umów na usługi stałe, przeglądy kotłów c. o., kanalizacji, wywozu nieczystości, planowanie zapotrzebowania na materiały i kontrola ich zużycia.
 13. Nadzór nad pracami związanymi z estetyką terenu, tj. usuwanie drzew, wykaszanie traw na terenie Ośrodka (uzyskiwanie decyzji ze Starostwa Powiatowego i Konserwatora Zabytków).
 14. Prowadzenie gospodarki samochodowej
 - czuwanie nad gospodarką paliwową, rozliczanie zużycia paliwa,
 15. Sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy:
 - prowadzenie Ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czuwanie nad realizacją przeglądów budowlanych, elektrycznych, wentylacyjno-kominowych, przeciwpożarowych, instalacji gazowej i odgromowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - dokonywanie przeglądów gaśnic, znaków ewakuacyjnych,
 - współpraca z inspektorem bhp; przeglądy budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenia w zakresie bhp
 16. Bieżące rozliczanie faktur i rachunków (zakupy i usługi świadczone na rzecz Ośrodka), opisywanie i kontrola merytoryczna dowodów księgowych.
 17. Sprawowanie nadzoru nad stanem i ruchem środków trwałych i wyposażenia. Odpowiedzialność za oznakowanie, okresowe przeglądy, przesunięcie składników majątkowych oraz likwidację środków trwałych i wyposażenia. Przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji.
 18. Dokonywanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych na arkuszach spisowych.
 19. Odpowiedzialność majątkowa za powierzone mienie, zgodnie ze stanem inwentarzowym ujętym w księgach inwentarzowych.
 20. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych za pomocą Programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan
 21. Prowadzenie magazynu za pomocą Programu Magazyn Optivum firmy Vulcan
 22. Prowadzenie rejestru faktur, rachunków i not obciążeniowych.
 23. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych dotyczących zakupu materiałów i usług.
 24. Generowanie przelewów na ROR oraz innych płatności w systemie bankowym.
- 6. Warunki pracy na danym stanowisku:**
Praca w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Łękawie, Łękawa 9, 97-400 Bełchatów.
Praca wykonywana w godzinach 7.00-15.00.
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Budynek nie posiada windy,

nie jest wyposażony w pojazd. Szerokość drzwi nie przystosowana do wjazdu wózkiem inwalidzkim.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia z innym pracodawcą,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, iż kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego)
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
- 13) klauzula zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Łękawie w godzinach 7.00-15.00 lub drogą pocztową na adres: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Łękawie, Łękawa 9, 97-400 Bełchatów z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. organizacyjnych/magazynier” w terminie do dnia 2 sierpnia 2024r. do godz. 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Ośrodka). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane pocztą powinny być doręczone w powyższym terminie.

10. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Łękawie, Łękawa 9, 97-400 Bełchatów. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP MOS w Łękawie oraz na tablicy ogłoszeń placówki. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Łękawie w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Łękawie
mgr Katarzyna Golik-Zielnińska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów art. 13 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. Urz. UE z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Łęku
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania szkoły, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu iod_moslekawa@moslekawa.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na placówce
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami,
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze szkołą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest szkoła.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą,

- sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w szkole Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Młodzieżowego Środka Socjoterapii
w Krakowie
mgr Katarzyna Golik-Zielnińska

Łęka, dn.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z dnia 24.05.2018r. poz. 1000). oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Łęka
w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko

Informujemy, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych w ww. zakresie będzie:
Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Łęka Łęka 9 97-400 Bełchatów

- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:
iod_moslekawa@moslekawa.pl
- Dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 a RODO).
- Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w celu realizacji pierwotnego celu.
- Dane będą przechowywane do czasu do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do odwołania zgody.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ww. celu.
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
Data i podpis

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

**Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze –
główny księgowy**

.....
imię i nazwisko, miejscowość, data

I).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

II).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

III).

Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez

(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

IV).

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku **głównego księgowego** oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y
zamieszkała/y
legitymująca/y się dowodem osobistym Nr
wydanym przez
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za
składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)