

**Dyrektor**

**Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach**

**Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Wykształcenie wyższe
  - b) Obywatelstwo polskie
  - c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
  - d) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
  - e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) Staż pracy minimum 5 lat
  - b) Doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym w placówce oświatowej
  - c) Umiejętność pracy na komputerze (MS Office, Excel)
  - d) Predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, precyzyjność w działaniu, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, umiejętność pracy w zespole)
  - e) Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów w zakresie prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach, przepisów z zakresu prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego
  - f) Praktyczna znajomość zagadnień administracyjno – gospodarczych w administracji publicznej, samorządowej.
  
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
  - a) Analizowanie i diagnozowanie potrzeb Ośrodka
  - b) Organizowanie i nadzór nad pracą działu administracyjno-gospodarczego
  - c) Przygotowywanie projektów mających na celu pozyskiwanie środków na inwestycje
  - d) Realizacja i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi
  - e) Przeprowadzanie przetargów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - f) Nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach zamówień publicznych
  - g) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką remontowo-budowlaną
  - h) Organizowanie przeglądów stanu technicznego i higienicznego, prac konserwacyjno-remontowych, prac inwentaryzacyjnych w obiektach ośrodka
  - i) Zapewnienie bezpieczeństwa, ładu i porządku w ośrodku, kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy
  - j) Kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi
  - k) Kontrolowanie, rozliczanie godzin ponadwymiarowych podległych pracowników
  - l) Nadzór nad urlopami podległych pracowników
  - m) Wnioskowanie i opiniowanie w sprawie karania i nagradzania oraz ocena pracy podległych pracowników
  - n) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego należących do zadań działu administracyjno-gospodarczego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze etatu.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie wynosi co najmniej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) List motywacyjny
  - b) Życiorys – curriculum vitae
  - c) Kwestionariusz osobowy
  - d) Kserokopie świadectw pracy
  - e) Kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia
  - f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje
  - g) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko pracy
  - h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
  - i) W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach ul. Lubliniecka 10/12, 42-284 Herby lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych” w terminie do dnia 17.10.2022 r. do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do MOW w Herbach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w **dniu 19 października 2022 r. o godz. 10.00** w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach, ul. Lubliniecka 10/12. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: + 48 737 163 353 lub + 48 34 357 40 35. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Herbach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach oraz na tablicy.

DYREKTOR



mgr Tomasz Kucia



## Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 RODO), przekazuje się następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do naboru zawartych w ofertach pracy jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Herbach, ul. Lubliniecka 10/12, 42-284 Herby, e-mail: [sekretariat@herby.edu.pl](mailto:sekretariat@herby.edu.pl), tel.: 34 357 40 35.
2. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych panią Alicją Wojciszewicz-Kopyto, dane kontaktowe: Powiatowe Centrum Usług Społecznych, 47-700 Lubliniec, ul. Sobieskiego 9, telefon: 34 350 62 73, e-mail kontaktowy: [iod@starostwo.lubliniec.gov.pl](mailto:iod@starostwo.lubliniec.gov.pl);
3. Przekazane Administratorowi Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na określone stanowisko pracy.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w zakresie określonym w art. 22 t § I ustawy kodeks pracy), oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (na podstawie Pana/Pani zgody w pozostałym zakresie).
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywanie danych wynikającego z przepisów prawa, innymi wewnętrznymi przepisami obowiązującymi u Administratora lub do momentu ustania celu przetwarzania danych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw niniejszego lub organizacji międzynarodowych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sponowania, usunięcie, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wymaganej przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO: Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2. 00-193 Warszawa
8. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora będzie skutkować niemożnością przeprowadzenia procesu naboru oraz zatrudnienia.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.