Herby, dn. 23.05.2019 r.

**Dyrektor**

**Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych**

1. Wymagania niezbędne:
2. Wykształcenie wyższe (związane z zarządzaniem)
3. Obywatelstwo polskie
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Wymagania dodatkowe:
8. Staż pracy minimum 5 lat
9. Doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku w administracji publicznej
10. Umiejętność pracy na komputerze (MS Office, Excel)
11. Predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, precyzyjność w działaniu, umiejętność samodzielnej analizy   
    i oceny danych, umiejętność pracy w zespole)
12. Znajomość funkcjonowania jednostek budżetowych
13. Znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków
14. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
15. Analizowanie i diagnozowanie potrzeb Ośrodka
16. Organizowanie i nadzór nad pracą działu administracyjno-gospodarczego
17. Przygotowywanie projektów mających na celu pozyskiwanie środków   
    na inwestycje
18. Realizacja i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych   
    z zamówieniami publicznymi
19. Przeprowadzanie przetargów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
20. Nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach zamówień publicznych
21. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką remontowo-budowlaną
22. Organizowanie przeglądów stanu technicznego i higienicznego, prac konserwacyjno-remontowych, prac inwentaryzacyjnych w obiektach ośrodka
23. Zapewnienie bezpieczeństwa, ładu i porządku w ośrodku, kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy
24. Kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi
25. Sporządzanie czynności dla podległych pracowników
26. Kontrolowanie, rozliczanie godzin ponadwymiarowych podległych pracowników
27. Nadzór nad urlopami podległych pracowników
28. Wnioskowanie i opiniowanie w sprawie karania i nagradzania oraz ocena pracy podległych pracowników
29. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego należących do zadań działu administracyjno-gospodarczego.
30. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze etatu.
31. 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%.
32. Wymagane dokumenty:
33. List motywacyjny
34. Życiorys – curriculum vitae
35. Kwestionariusz osobowy
36. Kserokopie świadectw pracy
37. Kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia
38. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje
39. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko pracy
40. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
41. 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 06.06.2019 r. do godz. 14.00.

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

1. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w **dniu 10 czerwca 2019 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: 34/3574014 lub 34/3574035. 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 Andrzej Gęsiarz

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 Agnieszką Wilk, 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 przetwarzano 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. I 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 łub do momentu ustania celu przetwarzania danych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw namiotu lub organizacji międzynarodowych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich spionowania, usuniecie, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofniecie 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 przemarzanie 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.