

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/specjalista-ds-administracji-w-powiatowym-osrodku-interwencji-kryzysowej-1-etat>

Specjalista ds. administracji w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej - 1 etat

Góra Kalwaria, dn. 23.08.2024 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana Pani Marzena Goździk zamieszkała w Sułkowicach.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Marzena posiada odpowiednie wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się dobrą znajomością ustaw oraz obsługi programów niezbędnych w pracy na w/w stanowisku.

**Dyrektor
Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Górze Kalwarii**
Renata Ozimek

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Górze Kalwarii, ul. Ks. Sajny 2a, 05-530 Góra Kalwaria
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. administracji w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej - 1 etat

I. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii - Pani Renata Ozimek, adres siedziby ul. Ks. Sajny 2a, 05-530 Góra Kalwaria;

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Piotrowski, tel. 22 756 61 76, e-mail: m.piotrowski@piaseczno.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 1465) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;
4. Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
6. informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych,
 - b) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;
8. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

II. Wymagania niezbędne:

- 1. Obywatelstwo polskie.
- 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3. Niekarałość, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe.

4. Spełnienie łącznie poniższych warunków:

a) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku specjalisty np. administracja, rachunkowość, itp.,

b) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

6. Znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych (RODO), KPA, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

III. Wymagania dodatkowe

1. Komunikatywność.

2. Umiejętność pracy w zespole.

3. Odporność na stres.

4. Odpowiedzialność i systematyczność.

5. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wsparcie w obsłudze księgowej pracownika księgowości.

2. Koordynowanie zaopatrzeniem w materiały biurowe i środki czystości.

3. Nadzór nad działaniem Punktów Interwencji Kryzysowej.

4. Świadczenie pomocy osobom korzystającym z całodobowego pobytu w Ośrodku Interwencji Kryzysowej.

5. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z pozostałymi pracownikami Ośrodka.

6. Współpraca z sądem, Policją, służbą zdrowia, strażami, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami pomocy społecznej, w ramach prowadzonej działalności Ośrodka.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etatu).

2. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

4. Praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

5. Praca wymaga współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i staż pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. oświadczenie kandydata o niekaralności.
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. administracji w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”.
7. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. **Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie podpisanej "Specjalista ds. administracji"** w sposób następujący:

- osobiście w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii ul. Ks. Sajny 2A, 05-530 Góra Kalwaria w godzinach 800-1600,
- pocztą, na adres: 05-530 Góra Kalwaria ul. Ks. Sajny 2A; 05-530 Góra Kalwaria,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: a.zwolinska@poik.online (w tej formie wymagane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze), **w terminie do dnia 14 sierpnia 2024 r. do godziny 15.00**, (decyduje data wpływu).

2. Szczegółowe informacje w sprawie naboru udziela Pani Aleksandra Zwolińska, nr tel. 22 757 68 20, w godzinach od 8:00 do 16:00 (dział kadr i płac).

IX. Inne informacje

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Piaseczyńskiego (www.bip.piaseczno.pl).

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

Renata Ozimek

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	24.07.2024 11:44
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	26.08.2024 13:40
Liczba wyświetleń:	20