

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2021 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu z dnia 09.09.2021 roku w sprawie ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. administracyjnych i socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczak w Jastrowiu

Jastrowie, dnia 09 września 2021 r.

**Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka  
w Jastrowiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds.  
administracyjnych i socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym  
im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu**

**1. Wymagania niezbędne do ubiegania się o stanowisko urzędnicze referent ds.  
administracyjnych i socjalnych**

- obywatelstwo polskie lub – w przypadku osób nieposiadających polskiego obywatelstwa – znajomość języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wynikające z umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe**

- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność,
- wysokorozwinięte zdolności interesowane oraz kultura osobista,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywania zadań**

**W obszarze pracownik administracyjny:**

- przekazywanie danych dziedzinowych uczniów do bazy danych SIO zgodnie z rozporządzeniem,
- prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli i wychowawców,
- prowadzenie magazynu Ośrodka, systematyczne ewidencjonowanie zakupionych środków czystości, materiałów itp. oraz ich wydawanie liderowi wychowawców internatu oraz sprzętacze,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania, wydawania i przyjmowania dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, prowadzenia rejestru zamówień publicznych,

#### **W obszarze pracownik socjalny:**

- współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanek, w zakresie kompleksowego rozpoznawania sytuacji socjalnej rodziny wychowanki,
- diagnozowanie potrzeb socjalnych wychowanek i jej rodziny oraz podejmowanie działań zmierzających do ich zaspokojenia,
- podejmowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej wychowanki w zakresie socjalnej tj. ustalenie opiekunów prawnych w zakresie ponoszenia kosztów pobytu wychowanek w Ośrodku,
- świadczenie pomocy interwencyjnej oraz poradnictwa socjalnego w celu rozwiązywania problemów zgłaszanych przez pracowników i wychowanki Ośrodka,
- współpraca z MGOPS, MOPS, GOPS, MOPR, PCPR, kuratorami sądowymi, asystentami rodziny oraz innymi osobami z ww. instytucji, pracownikami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu, wnioskowanie o socjalne wywiady środowiskowe, wnikanie w sprawy socjalne wychowanek,
- współpraca z placówkami opiekuńczo wychowawczymi oraz rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanki w celu zapewnienia wychowankom podczas pobytu w MOW im. dr. Janusza Korczaka zaopatrzenia w odzież, obuwie, środki czystości i środki higieny osobistej oraz leki, okulary, kieszonkowe i pomoce szkolne,
- tworzy bank informacji socjalnej oraz dokumentacji na potrzeby pracy socjalnej w Ośrodku,
- Sporządza opinie potwierdzające socjalną sytuację rodziców/prawnych opiekunów oraz wychowanek,
- współpracuje z sekretarzem, pedagogiem, psychologiem i kierownikiem internatu w zakresie obciążenia wychowanek oraz ewentualnych zwolnień z opłat oraz głównym księgowym w zakresie umorzeń.
- prowadzi karty wyposażenia wychowanek,
- prowadzi sprawy w zakresie ubezpieczeń następstw nieszczęśliwych wypadków wychowanek,
- na podstawie zebranych opinii socjalnych przygotowuje wnioski dla dyrektora lub organu prowadzącego w sprawie zwolnień lub umorzeń opłat za wyżywienie,

- wystawianie informacji do rodziców/opiekunów prawnych na dany rok szkolny dotyczących kosztów pobytu wychowanek w Ośrodku niezwłocznie po przyjęciu wychowanki do Placówki,
- wystawianie informacji do noty obciążeniowej do pierwszego dnia każdego następnego miesiąca o wysokości odpłatności za wyżywienie za poszczególne dni w miesiącu pobytu wychowanki w Placówce,
- zgłaszanie do odpowiednich instytucji wychowanek, które kwalifikują się do programu usamodzielnienia,
- na podstawie zebranych opinii socjalnych sporządzanie decyzji zwalniających w całości lub części opłat za korzystanie ucznia z posiłków na rok szkolny,
- na podstawie zebranych opinii socjalnych sporządzanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń lub rozkładania na raty należności za pobyt dziecka w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowie,
- podpisywanie dokumentów w granicach posiadanych uprawnień oraz pełna odpowiedzialność za konsekwencje z tego wynikające,
- wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem na polecenie dyrektora.

#### **4. Informacja o warunkach zatrudnienia**

- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca administracyjno biurowa – stanowisko wyposażone w standardowy sprzęt biurowy,

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6% .

#### **6. Wymagane dokumenty**

- CV zawierające własnoręczny podpis klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- własnoręczne podpisy list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie\*,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,

- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisana treść klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe).

\*Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

## **7. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, umowy o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Oferty należy składać do dnia 23 września 2021 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu lub przesłać w zamkniętych kopertach na adres jednostki: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu, ul. Poznańska 35, 64-915 Jastrowie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko urzędnicze referent do spraw administracyjnych i socjalnych.”

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu pod numerem telefonu 067 266 28 83. Otwarcie kopert nastąpi w dniu 24 września 2021 roku o godzinie 9:00. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Ofert, które nie będą składane w zamkniętych kopertach z nazwą i adresem placówki oraz z dopiskiem o treści zawartej w ogłoszeniu o naborze, a także te, które będą składane po upływie terminu do składania ofert – nie zostaną przyjęte przez pracownika Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

Ofert przesłane drogą pocztową, które nie spełnią warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu po upływie terminu do składania ofert komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w naborze, a następnie w terminie i miejscu podanym w zawiadomieniu zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu (<https://mowjastrowie.pl>).

Dyrektor  
mgr Renata Aniserowicz

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata – załącznik nr 1
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji – załącznik nr 2
3. Klauzula informacyjna – załącznik nr 3.

## Zarządzenie Nr 25/2021

### Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu z dnia 09 września 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko referent do spraw administracyjnych i socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) oraz Zarządzenia nr 23/2021 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu z dnia 01 września 2021 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent do spraw administracyjnych i socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

#### § 2

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko referent do spraw administracyjnych i socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu powołuję komisję w składzie:
  1. Barbara Łaszczych — przewodnicząca komisji,
  2. Julita Henicz — członek komisji,
  3. Mariola Jęczeń — sekretarz komisji.
2. Zadaniem komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Dyrektorowi Młodzieżowemu Ośrodkowi Wychowawczemu im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

#### § 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor  
mgr Renata Aniserowicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe/e-mail, telefon/:

.....

4. Miejsce zamieszkania/adres do korespondencji (art. 22<sup>3</sup> S 3, art.229 S 4):

.....

.....

5. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od		Nazwa zakładu pracy	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:



.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera itp.)

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka z siedzibą w Jastrowiu przy ul. Poznańskiej 35, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Wyznaczonym przez Administratora inspektorem danych osobowych u Administratora jest Alicja Mendyk, tel. 500 329 056; e-mail: [am-iod@wp.pl](mailto:am-iod@wp.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i ewentualnego zawarcia umowy o pracę na stanowisku referent do spraw administracyjnych i socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr., Janusza Korczaka w Jastrowiu i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 <sup>1</sup> I ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 1 I ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
- 7) Odbiorcą danych osobowych, w przypadku kandydata, który został wyłoniony na stanowisko pracy będą osoby lub podmioty wykonujące pracę na rzecz Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu i uprawnione do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa.
- 8) Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o 'naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
- 9) Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie bieżącej rekrutacji.

- 10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 11) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
.....  
(adres)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA POTRZEB  
PROCESU REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwykłych (art. 4 ust. 1 RODO) i wrażliwych (art. 9 RODO) w procesie bieżącej rekrutacji na stanowisko referent do spraw administracyjnych i socjalnych prowadzonej przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu przy ul. Poznańskiej 35 od dnia .....

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)