

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2024 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka wychowawczego im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu z dnia 11.03.2024 roku w sprawie ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze referent w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu

Jastrowie, dnia 11 marca 2024 r.

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

1. Wymagania niezbędne do ubiegania się o stanowisko urzędnicze referent

- 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,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B
- posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL).

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 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 sprzątacze,
- 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,
- 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

- własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowej działalności zawodowej,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie, inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,*
- w przypadku doświadczenia zawodowego, kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy*
- 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,
- własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,

- oświadczenie – wg wzoru dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. dr. Janusza Korczak w Jastrowiu
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) o stanie zdrowia i sprawności odpowiadającej zajmowanemu stanowisku
- 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 21 marca 2024 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 .”

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 22 marca 2024 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>).

mgr Renata Aniserowicz
Dyrektor
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu

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.
4. Oświadczenie – załącznik nr 4.

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1– 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydany przez

w dniu lub innym dokumentem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

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

*** Pola wymagane:**

na podstawie art. 22' § 1 Kodeksu pracy (zakres danych określony jest w załączonym wzorze kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Pola niewymagane:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu jakim jest zatrudnienie.

Oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w kwestionariuszu przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka z siedzibą w Jastrowiu, ul. Poznańska 35, administratora danych, w celu zatrudnienia (w ramach prowadzonej rekrutacji obecnej jak i przyszłych).

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu ul. Poznańska 35, tel.: 67 266 28 83, e-mail: mow2@zlotow-powiat.pl

Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: 77-400 Złotów ul. Łowiecka 1, e-mail: am-iod@wp.pl

Pani/Pana dane osobowe (wymagane) przetwarzane będą przez MOW im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu w celu zatrudnienia na ww. stanowisku na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (zakres danych określony jest w załączonym wzorze kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b) RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania łączącego strony stosunku prawnego oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji (archiwizacji) związanej z tym stosunkiem (akt osobowych), ustalonym odrębnymi przepisami.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty określone przepisami prawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mow2@zlotow-powiat.pl.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa.

Oświadczam że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie przenoszenia danych, prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
/imię i nazwisko kandydata/

.....

.....
/adres/

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE 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 prowadzonej przez **Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu ul. Poznańska 35, 64-915 Jastrowie.**

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 wycofanie.

.....
/miejsowość i data/

.....
/czytelny podpis składającego oświadczenie/

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu z siedzibą przy ul. Poznańskiej 35 , 64-915 Jastrowie, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Wyznaczony przez Administratora inspektor danych osobowych u Administratora jest : Pani Alicja Mendyk, tel. 500 329 056; e-mail: 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 w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. 2023 r. , poz. 1465) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
6. 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 otrzymania na mocy przepisów prawa.
7. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
8. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie bieżącej rekrutacji.
9. 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.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
/miejsowość i data/

.....
/czytelny podpis składającego oświadczenie/

.....
/miejsowość, data/

.....
/imię i nazwisko osoby składającej oświadczeni/

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) – o zatrudnienie w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. dr. Janusza Korczaka w Jastrowiu na stanowisku

.....
oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw;
- nie byłem skazany/nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem oraz obsługę monitora ekranowego;

.....
/podpis osoby składającej oświadczenie/