DOM DZIECKA NR 1 W ŁODZI

ul. Aleksandrowska 123

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Samodzielny referent ds. administracyjnych

1. **Stanowisko pracy: samodzielny referent ds. administracyjnych**
2. **Wymiar czasu pracy: 1/1 etat**
3. **Rodzaj umowy: umowa o pracę**
4. **Planowane zatrudnienie: kwiecień 2020 r.**
5. **Warunki pracy na stanowisku:**

- Miejsce wykonywania pracy w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pozycji siedzącej

6. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Pełna zdolność do czynności prawnych
- Nieposzlakowana opinia
- Niekaralność w rozumieniu Kodeksu Karnego oraz Kodeksu Karno-Skarbowego
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

7. **Niezbędne wymagania dla kandydata:**

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Wykształcenie:
  Wyższe magisterskie oraz staż pracy na podobnym stanowisku min. 1 rok lub
  średnie oraz staż pracy na podobnym stanowisku min. 3 lata
- Znajomość pakietu Microsoft Office, EXCEL, WORD
- Posiadanie znajomości oraz umiejętności stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań.

8. **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
- Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa
- Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, rzetelność i dokładność
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

9. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

- Kompleksowe prowadzenie ewidencji, akt osobowych pracowników zatrudnionych w Domu Dziecka Nr 1
- Wprowadzanie danych osobowych pracowników do programu kadrowego
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy przez pracowników; prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich; ustalanie uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (wnioski i karty urlopowe)

- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności
- Przygotowania dla Działu Płac wniosków odnośnie wypłaty pracownikom należnych bądź przyznawanych dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów urlopowych oraz jednorazowych odpraw
- Opracowywanie sprawozdań statystycznych, informacji oraz zestawień z zakresu zatrudnienia pracowników
- Prowadzenie wszelkich operacji gotówkowych związanych z podstawową działalnością placówki
- Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych i prowadzenie dokumentacji z tą funkcją związanej.

10. Wymagane dokumenty:

a. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z obowiązującymi przepisami
b. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
c. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadany staż pracy
d. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
e. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.
f. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zgodnie ze wzorem:

W przypadku chęci uczestnictwa w jednej rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w naborze prowadzonym przez Dom Dziecka Nr 1. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Które zamieściłem w załączonych dokumentach".

W przypadku chęci uczestniczenia w kolejnych rekrutacjach:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Dom Dziecka Nr 1 przez okres najbliższych 6 miesięcy. Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w załączonych dokumentach".

g. Oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w sekretariacie jednostki w godzinach 9-14 lub przesłać listem poleconym na adres: Dom Dziecka Nr 1, ul. Aleksandrowska 123, 91-224 Łódź, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjnych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.03.2020 r. (Decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 26.03.2020 r. o godz. 10.00
Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Dziecka Nr 1 w Łodzi.
Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż 27.03.2020 r.
Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w Domu Dziecka Nr 1 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dyrektor
Domu Dziecka Nr 1 w Łodzi
Anna Klamerus

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. **Podawane przez Pana/Panią dane osobowe w formularzu aplikacyjnym oraz w składanym CV są zbierane przez Dom Dziecka Nr 1 w Łodzi.**
2. **Z administratorem można skontaktować się poprzez:**
   a. Skierowanie korespondencji elektronicznej na adres email: 1dd@wp.pl
   b. Kierując korespondencję na adres: ul. Aleksandrowska 123, 91-224 Łódź
   c. Telefonicznie pod nr 42 652 84 75
3. Z powołanym przez Administratora Danych Inspektorem Danych można się skontaktować pisząc bezpośrednio korespondencję na adres: iod.dd1@domdzieckanr1.pl
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art.. 6 ust. 1 lit. B RODO),* natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. A RODO),* która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dom Dziecka Nr 1 będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażają Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. A RODO),* która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uczestniczenia w procesach rekrutacji.
7. Pana/Pani Dane osobowe w procesie rekrutacji możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o prace, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.
8. Pana/Pani Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
9. Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przez okres 1 miesiąca od chwili ogłoszenia naboru na stronie BIP Domu Dziecka Nr 1, a gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres 6 miesięcy. Przetwarzanie danych w okresie dłuższym od podanych możliwe będzie w przypadku toczącego się sporu przed organami do tego powołanymi pomiędzy Domem Dziecka Nr 1 a kandydatem do pracy.
10. W każdej chwili może Pan/Pani skorzystać z przysługujących praw, w tym wycofać zgodę na przetwarzanie danych, uzyskać dostęp do swoich danych; prosić o: sprostowanie i uzupełnienie danych, usunięcie danych; ograniczenie przetwarzania danych; wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych, wystąpić o przeniesienie danych i ze skargą do organu nadzorczego.