

Tarnowo Podgórne 12.03.2019r.

Dyrektor Pałacu Jankowice

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko

REFERENTA DS.ADMINISTRACYJNYCH

w Pałacu Jankowice

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z użytkowaniem obiektów Pałacu Jankowice w ramach wykonywania trwałego zarządu,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupami środków trwałych, zaopatrywanie w sprzęt biurowy, gospodarczo-techniczny, materiały biurowe, druki, środki czystości, ochrony osobistej itp.,
- 3) prowadzenie ewidencji środków wyposażenia obiektów Pałacu Jankowice,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków Pałacu Jankowice,
- 5) prowadzenie rejestru przyjmowanych faktur i rachunków oraz ich opisywanie pod względem merytorycznym,
- 6) obsługa kancelaryjna Dyrektora Pałacu Jankowice:
 - a. obsługa kontaktów telefonicznych,
 - b. obsługa spotkań,
 - c. kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań,
 - d. rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - e. sporządzanie pism wg wskazań Dyrektora,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i pism,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień, pieczęci i pieczętek służbowych pracowników Pałacu Jankowice,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji (wystawianie i ewidencjonowanie),
- 11) prowadzenie rejestru umów związanych z administrowaniem i utrzymaniem obiektów Pałacu Jankowice,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku będącego w zarządzie Pałacu Jankowice,
- 13) obsługa projektów unijnych (prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość),
- 14) dokumentowanie swojej działalności, w tym przygotowywanie sprawozdań,
- 15) przygotowywanie harmonogramów oraz kosztorysów dla planowanych działań,
- 16) prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności Pałacu (m.in.: afisze, plakaty, ulotki, artykuły oraz informacje w środkach masowego przekazu i internecie, prowadzenie i współredagowanie profili w mediach społecznościowych oraz aktualizacja stron internetowych),
- 17) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem zleconych przez Dyrektora Pałacu.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni z praw publicznych,

- 5) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wykształcenie: wymagane średnie, pożądane wyższe

Doświadczenie zawodowe pożądane: doświadczenie na podobnym stanowisku lub przy projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Niezbędne umiejętności/kwalifikacje:

- 1) biegła znajomość MS Office,
- 2) umiejętność redagowania tekstów,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność planowania i dobra organizacja pracy.

Niezbędna wiedza w zakresie:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) Ustawy o finansach publicznych,
- 6) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) Ustawy o ochronie danych osobowych.

Pożądane cechy charakteru:

- 1) samodzielność,
- 2) punktualność i obowiązkowość,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) wiarygodność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym z wykorzystaniem komputera, w godzinach pracy Pałacu Jankowice.

Informacje dodatkowe:

- Pałac Jankowice w miesiącu poprzedzającym nabór nie zatrudniał osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Pałac Jankowice prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Zgoda na przetwarzanie danych do kontaktu w procesie rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych do kontaktu w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

.....
data i podpis

Zgoda na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji:

(zgodę wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

.....
data i podpis

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 26 marca 2019 r., do godz. 16.00. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta-referent” w Pałacu Jankowice, pok. nr 14 , ul. Ogrodowa 2 w Jankowicach, w godzinach 8.00-16.00. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Administrator

Dyrektor
Pałacu Jankowice

mgr Monika Rutkowska

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Pałac Jankowice reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Ogrodowej 2 w Jankowicach.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Pałac Jankowice, ul. Ogrodowa 2, 62-080 Jankowice
- e-mail: iod.palacjankowice@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor
Pałacunkowice

mgr Monika Rutkowska