

Zarząd Stowarzyszenia „Magiczny Ogród” z siedzibą w Zamościu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Zamościu

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne, ul. Górna 53, 22-400 Zamość

Określenie stanowiska pracy: pracownik administracyjny

Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu

Planowana data zatrudnienia: 01.02.2025 r.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Doświadczenie w pracy biurowej.
- Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych.
- Znajomość pakietu Microsoft Office oraz umiejętność obsługi mediów społecznościowych.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwa umyślne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

- Odpowiedzialność za powierzone zadania.
- Komunikatywność, życzliwy stosunek i otwartość na potrzeby drugiego człowieka.
- Wysoka kultura osobista, cierpliwość i umiejętność panowania nad emocjami.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.
2. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Zamościu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- Obsługa administracyjno-biurowa Centrum.
- Prowadzenie dziennika podawczego.
- Prowadzenie wszystkich rejestrów.
- Prowadzenie ewidencji czasu pobytu mieszkańców/uczestników.

- . Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i zleceniobiorców oraz przekazywanie zestawień do biura rachunkowego..
- . Współpraca przy opracowywaniu indywidualnych planów pobytu w Centrum.
- . Współpraca z podmiotami, którym zlecono usługi na rzecz Centrum.
- . Powadzenie akt uczestników.
- . Prowadzenie spraw dotyczących dostawy i rozliczenia mediów.
- . Prowadzenie spraw związanych z rejestracją usterek, przeglądami technicznymi oraz konserwacją urządzeń.
- . Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- . Udział w inwentaryzacji składników majątkowych Centrum.

Wymagane dokumenty

- . CV opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)”.
- . Kwestionariusz osobowy.
- . Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej.
- . Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- . Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- . Oświadczenie o niekaralności za popełnienie przestępstwa z winy umyślnej.
- . Oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty sporządzone na piśmie w języku polskim, należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownik administracyjny w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Zamościu” od 14 do 20 stycznia 2025 roku**, w godzinach 10.00-17.00 w Klubie Wspomnienie PRL-u, ul. W. Łukasińskiego 12, 22-400 Zamość, lub pocztą tradycyjną (liczy się data i godzina wpływu).

Informacje dodatkowe

1. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

2. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w przypadku składania dokumentacji aplikacyjnej o zatrudnienie w związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko pracy

zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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).

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie „Magiczny Ogród” z siedzibą w Zamościu, ul. Wiejska 13/1, tel. 507-458-222, e-mail dorota.margol@o2.pl

2. Dane zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z ogłoszeniem z dnia 14.01.2025 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych może być:

przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz art. 6 ust. 1 lit. a w zakresie danych kontaktowych numer telefonu, adres-email. art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego

5. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej, inne osoby i podmioty, które jedynie na podstawie obowiązujących przepisów uzyskują dostęp do tych danych.

6. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesach zatrudnienia. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Jeżeli dane zostały podane w oparciu o Pani/Pana zgodę* przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z przyszłym naborem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

*Pouczenia:

Podanie danych osobowych w zakresie szerszym, niż wymagają tego obowiązujące przepisy prawa wskazane w punkcie 4 jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
(czytelny podpis kandydata)

*wskazać właściwe

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym (seria i numer)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)