

Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych  
im. Dominika Savio w Sarnowie

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Kierownik Zespołu Administracyjno – Kadrowego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, minimum 3 letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu: Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ZFŚS, Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, inne niezbędne na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ogólna znajomość funkcjonowania Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych im. Dominika Savio w Sarnowie;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft-Office);
- 3) umiejętność organizowania własnej pracy i sprawność działania;
- 4) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
- 5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, wysoka podzielność uwagi;
- 6) doświadczenie w pracy związane z kierowaniem zespołem pracowników

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Administracyjno – Kadrowego,
- 3) terminowe i rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 4) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych Centrum,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kadr i zatrudnienia pracowników CAPOW i Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
- 8) weryfikacja stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, prowadzenie wykazu lokali, najemców i lokatorów, rozliczanie opłat,
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań,
- 10) przestrzeganie i nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości zgodnie z przepisami,

- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 12) przygotowanie projektów umów oraz rozliczanie czasu pracy pracowników CAPOW i Placówek,
- 13) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją.

#### **4. Warunki pracy:**

miejsce wykonywania pracy: budynek Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych im. Dominika Savio w Sarnowie, ul. Wiejska 104,

- 1) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują.
- 2) wymiar etatu - pełny etat;
- 3) budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) stanowisko – kierownik.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej własnoręcznie podpisany);
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów własnoręcznie podpisana;
- 6) podpisane oświadczenia niezbędne w procesie rekrutacji (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej)
- 7) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 8) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, CAPOW rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

W CAPOW wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - **kierownik** był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w **terminie do 24.01.2020 r. do godziny 15:00** na adres: **Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych im. Dominika Savio w Sarnowie, ul. Wiejska 104 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Zespołu Administracyjno-Kadrowego”**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej

O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego kandydaci, zakwalifikowani do II etapu naboru zostają powiadomieni pisemnie (mailowo) bądź telefonicznie.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej **CAPOW** przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie podlegają zniszczeniu.

**DYREKTOR**  
Centrum Administracyjnego Placówek  
Opiekuńczo-Wychowawczych  
im. Dominika Savio w Sarnowie

Podpis..... *mgr Zenon Piwko*.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

.....  
.....  
.....  
.....

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku – zgodnie z treścią pkt. 1 ogłoszenia o naborze )

.....  
.....  
.....

(np. uprawnienia zawodowe)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku – zgodnie z treścią pkt. 1 ogłoszenia o naborze)

.....  
.....  
.....  
.....

7. Dodatkowe dane osobowe (jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych – zgodnie z treścią pkt. 5 ogłoszenia o naborze)

.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

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

**W załączeniu część kwestionariusza dot. innych danych osobowych.**

**Załącznik do kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**

Inne dane osobowe \*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\* Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście lub mailowo z [inspektor\\_ddsarnow@powiat.bedzin.pl](mailto:inspektor_ddsarnow@powiat.bedzin.pl)

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....  
(miejscowość i data)

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

## OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE W PROCESIE REKRUTACJI

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowości, data

.....  
telefon kontaktowy/e-mail

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

1. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
data i podpis

2. Oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
data i podpis

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
data i podpis

## **Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 ze zm.) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest CAPOW im. Dominika Savio w Sarnowie  
ul. Wiejska 104, Sarnów 42-512 Psary  
nr tel. 32/2672146  
[email.capow.sarnow@powiat.bedzin.pl](mailto:email.capow.sarnow@powiat.bedzin.pl)

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) adres poczty elektronicznej: [inspektor\\_ddsarnow@powiat.bedzin.pl](mailto:inspektor_ddsarnow@powiat.bedzin.pl);
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

### **III. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.**

Podanie danych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.) – RODO; Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.); Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145.); Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282); Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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.U. z 2019 r. poz. 730).

### **IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

W związku z przetwarzaniem danych w celach wynikających z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, osobom nieuprawnionym lub osobom nieupoważnionym. Odbiorcami danych mogą być tylko organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem, przetwarzają dane osobowe na jego polecenie.

**V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Dane osobowe przechowywane będą w okresie niezbędnym do spełnienia celu dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Mogą być także przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) prawo do otrzymania powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
- 6) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 7) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
- 8) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.**

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

**VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**IX. INFORMACJA O WYMOGU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych Pani/Pana może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy.

1. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
2. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

**X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(data)

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