

DYREKTOR**MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU**

przy ul. Mącznej 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Administradora**w Dziale Administracyjno-Technicznym****w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Karmelkowej 25**

wymiar: 1,000 etat

ilość stanowisk pracy: 1

- 1. Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - 1) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
 - 2) nieposzlakowana opinia;
 - 3) obywatelstwo polskie;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

- 2. Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
 - 1) znajomość pracy biurowej;
 - 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
 - 3) punktualność, odpowiedzialność, samodzielność;
 - 4) dokładność i staranność wykonywania zadań;
 - 5) zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;
 - 6) umiejętność przekonywującego argumentowania służącego osiągnięciu wyznaczonych celów;
 - 7) umiejętność pracy w zespole;
 - 8) umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;
 - 9) umiejętność zachowywania się w sytuacjach konfliktowych;
 - 10) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu oraz oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL);
 - 12) dodatkowym atutem będzie znajomość zagadnień związanych z żywieniem zbiorowym, dokumentacją HACCP.

- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) wydawanie, odbieranie i rozliczanie kart drogowych;
 - 2) rozliczanie zużycia paliwa w samochodach służbowych i agregacie prądotwórczym;
 - 3) sporządzanie miesięcznych bilingów rozmów telefonicznych, rozliczanie rozmów prywatnych pracowników oraz sporządzanie ich wykazów do Działu Księgowości;
 - 4) przyjmowanie różnych wpłat na kwitariusz przychodowy i rozliczanie gotówki w kasie MCUS;
 - 5) przygotowanie danych niezbędnych do rozliczenia faktur VAT;
 - 6) sporządzanie zapotrzebowań do umów na dostawy na materiały gospodarcze, techniczne, odzież ochronną, paliwa na potrzeby Działu Administracyjno-Technicznego;
 - 7) zbieranie zapotrzebowań od pracowników Działu Administracyjno-Technicznego, sporządzanie wniosków do Działu Zamówień Publicznych, rozliczenie zakupionych materiałów;
 - 8) składanie zapotrzebowań na materiały do gospodarczego magazynu centralnego;
 - 9) zamawianie i wydawanie odzieży ochronnej, obuwia i środków czystości dla pracowników, prowadzenie kart indywidualnej odzieży ochronnej Działu Administracyjno-Technicznego;
 - 10) przyjmowanie wniosków kasacyjnych z komórek organizacyjnych DPS i przygotowywanie dokumentów do orzeczeń technicznych;
 - 11) uczestnictwo w komisji kasacyjnej i przygotowanie protokołów kasacyjnych;
 - 12) przygotowanie list obecności – ewidencji czasu pracy;
 - 13) pomoc przy opracowaniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników Działu Administracyjno-Technicznego;
 - 14) przesyłanie zatwierdzonych przez kierownika harmonogramów drogą elektroniczną do informatyka MCUS;
 - 15) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 16) prowadzenie bieżącej dokumentacji inwentarzowej działu, znakowanie numerami inwentarzowymi nowo zakupionych urządzeń i mebli zgodnie z informacją uzyskaną od Działu Księgowości;
 - 17) przyjmowanie zgłoszeń o awariach w budynku DPS;
 - 18) zastępowanie innych administratorów z Działu Administracyjno-Technicznego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy wyposażone w komputer;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Za miesiąc marzec, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem;

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
- 5) ewentualna kserokopia zaświadczenia o niepełnosprawności.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji, prowadzonej na potrzeby Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu.”

8. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 10.05.2024 r.** (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

1) papierowej:

- za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3; 54-131 Wrocław: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-8/2024” lub
- w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3, pok. 160 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–15:00

2) elektronicznej:

- na adres rekrutacja@mcus.pl w tytule wiadomości proszę wprowadzić „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-8/2024”.
- za pośrednictwem portalu e-PUAP (w wyszukiwarce urzędów należy wyszukać miasto Wrocław, następnie wybrać Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, w tytule pisma wprowadzić: Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP. 110-8/2024.

Na dokumentach należy złożyć jeden z trzech wymienionych podpisów:

podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany.

Dokumenty wymienione w punkcie 6 i 7 przesłane drogą elektroniczną, kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale podczas przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej.

Zgłoszenia kandydatów niekompletne lub złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej, na stronie internetowej MCUS, tj. www.mcus.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MCUS przy ul. Mącznej 3.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji na stanowisko **Administradora w Dziale Administracyjno-Technicznym**, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).*

Podanie przez mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania”.

Niespełnienie któregośkolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz nie dołączenie któregośkolwiek „wymaganego dokumentu” powoduje odrzucenie oferty.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

**SZCZEGÓLWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA
TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH**

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) z siedzibą we Wrocławiu, ul. Mączna 3 54-131 Wrocław, e-mail: mcus@mcus.pl Telefon 71 3769900
Inspektor Ochrony Danych	Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> listownie na adres: ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław przez e-mail: iod@mcus.pl
Cele przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne. Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów Kodeksu pracy.
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Dziale Kadr i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr, po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP. Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, <input type="checkbox"/> bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do MCUS
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko w Miejskim Centrum Usług Socjalnych to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej MCUS oraz na tablicy informacyjnej MCUS, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> prawo dostępu do Twoich danych osobowych, prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (<i>dane kontaktowe powyżej</i>).
Prawo wniesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie	Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, w tym adres pocztowy do korespondencji)

-
4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)