

**DYREKTOR PLACÓWKI
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ W SUWAŁKACH
„DOM NR 1” I „DOM NR 2”**

Samodzielny referent / samodzielna referentka

w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej w Suwałkach
„Dom nr 1”, ul. Filipowska 20 A/1 16 – 400 Suwałki
w wymiarze 1 etat (na zastępstwo)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w szczególności obsługa pakietów Microsoft Office (Word, Exel)
- g) wykształcenie: studia wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie, ekonomia) z doświadczeniem zawodowym powyżej 1,5 roku w administracji lub 1 rok w komórce ds. kadr
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - prawa pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - ustawy o PPK.

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- a) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, sumienność, odporność na stres,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- c) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- d) dobra komunikatywność w mowie piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami,
- e) mile widziana znajomość programów Kadrowo-płacowych (Progman) należących do Wolters Kluwer.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej w Suwałkach „Dom nr 1”, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów, kontakt osobisty i telefoniczny z różnymi instytucjami i podmiotami. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Praca w wymiarze **1 etatu, tj. 40 godzin tygodniowo**. Przewidziane wynagrodzenie około **5140,00 zł** + dodatek stażowy do **20 %**, + **dodatek**

motywacyjny. Umowa na okres próbny/ umowa na czas zastępstwa.

Planowane zatrudnienie - **I kwartał 2026 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku, samodzielny referent /samodzielną referentką w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej w Suwałkach „Dom nr 1” będzie należało w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Placówki,
- b) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi,
- c) obsługa programu Progman Kadry Wolters Kluwer,
- d) sporządzanie sprawozdań,
- e) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej Placówki,
- f) prowadzenie korespondencji dotyczącej wychowanków,
- g) prowadzenie księgi ewidencji wychowanków,
- h) przyjmowanie interesantów,
- j) obsługa urządzeń biurowych,
- k) obsługa poczty elektronicznej,
- l) prowadzenie rejestru druków delegacji służbowych oraz rejestru znaczków pocztowych i biletów komunikacji miejskiej,
- m) pobieranie , wystawianie kart drogowych będących drukami ścisłego zarachowania, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- n) sporządzanie wniosków o wystawienie zaświadczenia o umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej dla celów ustalenia prawa do świadczenia „Dobry start „ i „ 800+”,
- o) w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. księgowości w zakresie obsługi kadrowo-płacowej oraz prowadzenia spraw kasowych, -prowadzenie archiwum.

5. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - że w przypadku wyboru oferty kandydata zobowiązuje się on nie wykonywać zadań pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”,
 - pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- f) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Suwałkach „Dom nr 1” przy ul. Filipowskiej 20 A/1, 16 – 400 Suwałki lub przesłać pocztą do dnia **13.02.2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do placówki lub data stempla pocztowego.

Dokumenty winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta/ samodzielnej referentki”. Aplikacja, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów oraz złożona po terminie – zostanie odrzucona.

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

8. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Suwałkach „Dom nr 2”, ul. Filipowska 20A/2.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@placowka.suwalki.eu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Zastępca Dyrektora
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
w Suwałkach
„Dom nr 1” i „Dom nr 2”**

Wioleta Waźnialis – Hołubowicz