

Kierownik administracyjny w Ośrodku Szkolenia i Wychowania OHP w Łobzie

WOJEWÓDZKI KOMENDANT OHP W SZCZECINIE
o g ł a s z a
NABÓR w dniu 05 maja 2021 r. NA WOLNE STANOWISKO
w ZACHODNIOPOMORSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDZIE OHP
UL. DWORCOWA 19
71-206 SZCZECIN

Wolne stanowisko:

Kierownik administracyjny w Ośrodku Szkolenia i Wychowania OHP w Łobzie

Umowa o pracę **1 etat**.

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy 8 godz/dziennie, 40 godz./tygodniowo.

Miejsce wykonywania pracy: **Ośrodek Szkolenia i Wychowania OHP w Łobzie**

1. Krótka 2, 73-150 Łobez

Wynagrodzenie brutto: **do uzgodnienia** plus dodatek stażowy, uzależniony od wysługi lat oraz dodatek funkcyjny

System wynagradzania: czasowy ze stawką miesięczną .

Zakres zadań:

Do podstawowych zadań Kierownika administracyjnego w OSIW będzie należało:

1. Wdrażanie i monitoring określonych przez Komendę Wojewódzką/Komendę Główną OHP kierunków działalności OHP;
2. Monitoring pracy podległych pracowników.
3. Organizowanie uroczystych inauguracji i zakończenia roku szkolno – wychowawczego;
4. Udział w radach pedagogicznych i w spotkaniach zespołów wsparcia uczestników;
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i realizacją zadań w OSIW.
6. Koordynowanie i realizacja procesu rekrutacji młodzieży do Ośrodka Szkolenia i Wychowania w Zachodniopomorskiej WK OHP, w tym sprawowanie

- kontroli nad dokumentacją w tym zakresie;
7. Nawiązywanie współpracy w zakresie wspólnych działań na rzecz młodzieży, szczególnie zagrożonej niedostosowaniem społecznym i bezrobociem, z władzami samorządowymi, administracyjnymi oraz innymi podmiotami występującymi w środowisku lokalnym;
 8. Reprezentowanie Wojewódzkiej Komendy OHP w kontaktach z władzami samorządowymi, oświatowymi;
 9. Promowanie działań realizowanych dla młodzieży, w tym współpraca z lokalnymi mediami po wcześniejszym uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym;
 10. Dbanie o pozytywny wizerunek OSiW i o korzystne relacje wewnątrz oraz na zewnątrz jednostki;
 11. Inicjowanie, realizowanie i nadzór nad działaniami zapewniającymi bezpieczeństwo młodzieży OHP, ochronę jej przed krzywdzeniem oraz przeciwdziałanie jej demoralizacji, agresji i przestępczości;
 12. Prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami pionu rozwoju zawodowego;
 13. Monitoring, kontrola merytoryczna i wydatkowanie środków przyznanych w ramach planu rzeczowo-finansowego, ujętych w planie finansowym WK OHP po wcześniejszej uzyskanej zgodzie na jej wydatkowanie;
 14. Dokonywanie systematycznych ocen działalności podległych pracowników, w tym kontrola wymaganej dokumentacji prowadzonej przez podległych pracowników oraz wdrażanie programów naprawczych w przypadku problemów w realizacji zadań;

1. Niezbędne wymagania:

- wykształcenie min średnie
- doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy z młodzieżą
- rozwinięte zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne,
- umiejętności organizacyjne,

Wymagane dokumenty:

- życiorys / CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji .

Dokumenty należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:

zachodniopomorska@ohp.pl z tytułem maila „Nabór Kierownik administracyjny w OSiW Łobez ”

Termin składania dokumentów: 10.05.2021 r.

Dodatkowe informacje:

- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi przez komisję kandydatami,
- o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone,
- nabór może być w każdej chwili anulowany,
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu : 91 8127981 wew. 134

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L.

z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Zachodniopomorska Wojewódzka Komenda OHP** w Szczecinie z siedzibą: 70-206 Szczecin ul. Dworcowa 19, e-mail: **zachodniopomorska@ohp.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: **zachodniopomorska@ohp.pl** lub pisemnie pod adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji na stanowisko **Kierownik administracyjny w OSiW w Łobzie**.

5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

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. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe w oparciu o art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
 9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
-