

Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy

Ogłoszenie Nr 1 z dnia 2021-01-26

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy

z siedzibą przy ul. Pałacowa 1

43-384 Jaworze

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko głównego księgowego

Liczba osób do zatrudnienia: 1

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

-

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

-

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

-

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, potwierdzających staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności, kandydat wybrany w drodze naboru będzie zobowiązany przedłożyć w Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, przed zawarciem umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności, uzyskany na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzony datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed złożeniem,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w sprawach związanych z procesem naboru i przechowywania ofert - klauzula:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w sprawach związanych z procesem naboru i przechowywania ofert, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, tekst jednolity, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z późniejszymi zmianami).”

7. Wymagane dokumenty należy przesyłać:

w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru kandydatów na stanowisko"** wraz ze znakiem naboru - na adres: **Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy** ul. Pałacowa 1, 43-384 Jaworze

Zamknięte koperty z dokumentami, opisane w sposób jw., można również składać osobiście w Kancelarii, w siedzibie Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy.

8. Dokumenty należy złożyć w terminie dni od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty, które wpłyną do Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy po terminie (decyduje data

stempla pocztowego lub data złożenia dokumentów w Kancelarii, w siedzibie Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy), nie będą rozpatrywane.

9. W trakcie naboru będzie przeprowadzana rozmowa kwalifikacyjna, polegająca w szczególności na ocenie wiedzy fachowej, umiejętności wypowiedzi oraz prezentacji kandydata. W razie potrzeby zostanie przeprowadzony test sprawdzający. Niezbędne informacje kandydaci uzyskają pod numerem telefonu

10. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy nie doszło do rozstrzygnięcia naboru. Informację umieszcza się na tablicy informacyjnej Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który został wybrany w procesie naboru dołącza się do akt osobowych.

12. Dokumenty zawarte w ofertach najlepszych kandydatów, których nazwiska umieszczone zostały w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie będą podlegały zniszczeniu.

Dokumenty zawarte w ofertach pozostałych kandydatów będą zwracane na żądanie kandydata, a nieodebrane w okresie 2 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia o naborze, będą podlegały zniszczeniu.