

DYREKTOR
BYTOMSKIEGO CENTRUM WSPARCIA
PLAC SZPITALNY 1
41-923 BYTOM

ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze:

Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej 1 osoba / 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- biegła obsługa komputera, w szczególności : MS Office Word i Excel,
- umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem BCW oraz Dziennymi Domami, utrzymywanie terenów, budynków i mienia w należytym stanie techniczno- eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- nadzór nad całokształtem prac biurowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- prowadzenie „Archiwum” zgodnie z „Instrukcją Kancelaryjną”,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją),
- planowanie kosztów w prowadzeniu Bytomskiego Centrum Wsparcia, planów remontowych, inwestycyjnych.
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- nadzór i przegląd Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz procedur ochrony danych osobowych w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych u w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE – 4.5.2016 PL Dz. U. UE L 119/1, prowadzenie rejestru upoważnień, czynności przetwarzania oraz rejestru naruszeń.

- współpraca z Inspektorem Danych Osobowych.
- dostosowanie systemu informatycznego w związku z ustawą o ochronie danych osobowych.
- pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych.
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia zgodnie z decyzjami Dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych,
- zlecanie prac o charakterze usługowym,
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu, organizacja inwentaryzacji rocznej
- sporządzanie grafików,
- prowadzenie archiwum, oraz archiwum komputerowo,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

IV. Warunki pracy:

- praca biurowa, częściowo w terenie,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin. w ciągu dnia,
- w przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- usytuowanie stanowiska pracy : Bytom 41-923, Plac Szpitalny 1,
- termin rozpoczęcia pracy **1 grudnia 2024 r.**

V. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

- kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- oświadczeń odpowiedniej treści, o której mowa w punkcie I ust. 4-5
- podpisanej klauzuli informacyjnej (zgoda na przetwarzanie danych osobowych).
- listu motywacyjnego.
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- kopii dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bytomskim Centrum Wsparcia przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach można składać osobiście w godzinach pracy BCW (pon do piąt. od 7.30 do 15.30) w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Bytomskie Centrum Wsparcia

Plac Szpitalny 1

41-923 Bytom

z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Administracyjno-Gospodarczy”, w terminie **do 2 września 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga!

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w okresie 6 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz Bytomskiego Centrum Wsparcia, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie BCW.

Administratorem danych osobowych

jest: Bytomskie Centrum Wsparcia, 41-923 Bytom, Plac Szpitalny 1, reprezentowane przez Dyrektora. Dane kontaktowe inspektora: Inspektor IOD Urząd Miejski w Bytomiu 41-902 Bytom, ul. Parkowa 2 e-mail: iod@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa.
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa.
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.

DYREKTOR
Bytomskiego Centrum Wsparcia
mgr Katarzyna Jaguszewska

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)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
imię i nazwisko

.....
data

.....
miejsce zamieszkania

O Ś W I A D C Z E N I A

Załącznik do zgłoszenia – nabór na stanowisko

-
1. Oświadczam, że nie byłem/ nie byłem* karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
 2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
 3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (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)

Zostałam/łem poinformowana/y o możliwości cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

.....
podpis osoby składającej aplikację

Administratorem danych osobowych

jest: Bytomskie Centrum Wsparcia, 41-923 Bytom, Plac Szpitalny 1, reprezentowane przez Dyrektora. Dane kontaktowe inspektora: Inspektor IOD Urząd Miejski w Bytomiu 41-902 Bytom, ul. Parkowa 2 e-mail:

iod@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa.
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa.
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.

Potwierdzam pozyskanie ww. informacji:

.....
podpis osoby składającej aplikację