

**Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ośnie Lubuskim**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**intendent-magazynier**

**w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Ośnie Lubuskim**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ośnie Lubuskim  
Ul. Rzepińska 8, 69-220 Ośno Lubuskie  
tel. 95 757 60 22

**2. Określenie stanowiska:**

intendent-magazynier

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

a) Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
- ma widziany staż pracy na w/w stanowisku,
- pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć 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 o pracownikach samorządowych;
- znajomość zagadnień z zakresu problematyki: żywienia zbiorowego, HACAP, oświatowej, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość obsługi programu VULCAN - magazyn, stołówka,

- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy),
- dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, odporność na stres, kreatywność, umiejętność zarządzania czasem i organizacji pracy,

b) Wymagania dodatkowe:

- potrafi określić rolę składników pokarmowych w organizmie człowieka,
- potrafi określić normy zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze dla różnych grup wiekowych,
- zdolności interpersonalne: sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, terminowość. Umiejętność podejmowania i argumentowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, bezkonfliktowość, odporność na stres i działanie pod presją czasu.
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

4. Zakres obowiązków:

- opracowywanie tygodniowych/dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- prowadzenie magazynu artykułów spożywczych i dokumentacji magazynowej,
- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego,
- dokonywanie wpisów do ewidencji ilościowo-wartościowej za pomocą właściwego programu komputerowego,
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- dbanie o stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń - zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej,
- przyjmowanie i wydawanie produktów do i z magazynu,
- rozliczanie kart żywieniowych wychowanków (przypisy),
- sporządzanie informacji dla rodziców/opiekunów w sprawie płatności za wyżywienie,
- współpraca z OPS w sprawie płatności za wychowanków,
- prowadzenie zakupów artykułów spożywczych i wyposażenia dla potrzeb kuchni i stołówki, zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- obsługa programu VULCAN (stołówka, magazyn),
- prowadzenie rejestru faktur, szczegółowe opisywanie faktur, rachunków, sprawdzenie ich pod względem formalnym, rachunkowym, terminowe przekazywanie dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Słubicach,
- wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją placówki,
- odpowiedzialność za rzetelne prowadzenie dokumentacji
- wykonywanie innych poleceń dyrektora.

a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- miejsce pracy: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ośnie Lubuskim,
- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
- 4-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- praca przy komputerze,

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **b) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowy Ośrodku Socjoterapii w Ośnie Lubuskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny oraz życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty, umiejętności, itp.)
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (załącznik nr 1)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 2),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 3)

(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału wyżej wymienionych dokumentów. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub złożyli oferty po terminie, zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie złożonej w ramach naboru).

**6. Dokumenty należy składać w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ośnie Lubuskim (I piętro) w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko intendent-magazynier” do dnia 21.08.2020 r. – do godziny 15.00.**

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.**

**8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

**9. Informacja o wynikach Naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku MOS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ośnie Lubuskim pod adresem: <https://mos.bip.powiatlubicki.pl>**

**DYREKTOR**  
**Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii**  
**w Ośnie Lubuskim**  
**mgr Jolanta Kawałek-Smalec**

**Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Ośnie Lubuskim**

Na podstawie art.13 ogólnego 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, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Ośnie Lubuskim:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ośnie Lubuskim, reprezentowanym przez Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ośnie Lubuskim wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOS, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą w Ośnie Lubuskim przy ul. Rzepińskiej 8, 69-220 Ośno Lubuskie, nr telefonu: 95 757 60 22, adres mailowy: [mos@powiatlubicki.pl](mailto:mos@powiatlubicki.pl)
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – Anną Mucha: telefonicznie 95 755 88 01 wew. 112 lub pocztą elektroniczną [a.mucha@powiatlubicki.pl](mailto:a.mucha@powiatlubicki.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – intendent-magazynier na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3 tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzenia naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze – do czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 6) Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
  - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
  - c) usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
  - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
  - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
  - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 7) W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w w/w procedurze naboru.
- 10) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

RODZIMO  
Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii  
w Ośnie Lubuskim

zobowiązanie do udzielenia

Ja niżej podpisana(y)..... oświadczam, że:

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Ośnie Lubuskim – intendent-magazynier, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – intendent-magazynier, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów – przez administratora danych, którym będzie Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ośnie Lubuskim reprezentowany przez Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ośnie Lubuskim, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOS z siedzibą w Ośnie Lubuskim przy ulicy Rzepińskiej 8 , 69-220 Ośno Lubuskie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 3**

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze –  
intendent-magazynier w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Ośnie Lubuskim przy ul.  
Rzepińskiej 8

Oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)