

## **Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie zatrudni osobę na stanowisko Inspektora**

Od kandydatów wymagamy:

- Wykształcenia średniego, lub wyższego w kierunku administracja, finanse i rachunkowość, ekonomia, lub w trakcie.
- Znajomości obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych.
- Znajomości obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- Dobrej organizacji pracy.
- Komunikatywności i uprzejmości.

Dodatkowym atutem będzie:

- Znajomość obsługi programów kadrowych.
- Staż w administracji publicznej.

Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- bieżąca kontrola czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopowych,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu, w tym wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie,
- sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością jednostki,
- zaopatrzenia Domu z uwzględnieniem instrukcji zakupów Domu i prowadzenie rozchodu zakupionego towaru,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

Oferujemy pracę na pełny etat, w godzinach 8:00 - 16:00, umowę na zastępstwo.

CV, list motywacyjny oraz podpisaną klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia, prosimy kierować listownie na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie

ul. Łowicka 74

95-015 Głowno

Z dopiskiem: rekrutacja na stanowisko Inspektora

Bądź mailowo: [sekretariat@sds.glowno.pl](mailto:sekretariat@sds.glowno.pl)

W przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny pod nr tel. 42 710 87 44

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie.
2. Inspektorem ochrony danych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Głownie jest Pani Magdalena Kuzmider. Można się z nim kontaktować pod adresem e-mail: [kontakt@isdz.pl](mailto:kontakt@isdz.pl)

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia z Panią/Panem komunikacji za pomocą poczty elektronicznej, na podstawie zgody (art. 6 ust 1 lit.a RODO), którą Pani/Pan wyraziła/wyraził poprzez wyraźne działanie (wysłanie do nas wiadomości e-mail z żądaniem odpowiedzi).
4. Pani/Pana dane osobowe wykorzystywane w ramach komunikacji e-mail będą przetwarzane przez okres prowadzenia tej komunikacji. Po upływie tego okresu Pani/Pana dane mogą być przechowywane wyłącznie w celach dowodowych dla zabezpieczenia się przed ewentualnymi roszczeniami o charakterze prywatnoprawnym lub publicznoprawnym.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do innych podmiotów za wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania przewidzianego prawem UE lub przepisami prawa polskiego.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udzielenia odpowiedzi na wiadomość.