

FUNDACJA PRESTO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
W ZADANIU WYPRAWKA WROCŁAWSKA 2020

- I. **Pracodawca:** FUNDACJA PRESTO
- II. **Określenie stanowiska:** specjalista ds. administracyjno – biurowych w zadaniu WYPRAWKA WROCŁAWSKA 2020
- III. **Planowane zatrudnienie:** luty 2020r., umowa na czas określony
- IV. **Wymiar etatu:** 3/4 etatu
- V. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 1. Obywatelstwo państwa członkowskiego UE.
 2. Nieposzlakowana opinia.
 3. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe w obszarze administracji lub humanistyczne i doświadczenie w pracy biurowej.
 4. Doświadczenie zawodowe min. 2 lata.
 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 6. Osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
- VI. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 1. Doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
 2. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne, kreatywność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, samodzielność.
 3. Umiejętność sporządzania analiz, raportów oraz sprawozdań.
 4. Biegła znajomość obsługi komputera i programów (m.in. systemy operacyjne MS Windows, pakiet MS Office, Internet).
 5. Znajomość zagadnień kadrowo-płacowych jako atut dodatkowy.
 6. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą,
 7. a szczególnie:
 - a) Ustawy o ochronie danych osobowych i RODO.
 - b) Ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
 - c) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - d) Ustawy o pomocy społecznej.
 - e) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

VI. Zakres obowiązków:

W szczególności:

1. Bieżąca obsługa spraw administracyjno – biurowych w zadaniu.
2. Organizacja działań informacyjno-promocyjnych zadania.
3. Przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych.
4. Przygotowywanie raportów i analiz związanych z realizacją zadania.
5. Prowadzenie i obsługa magazynów w zadaniu, monitoring stanów magazynowych
6. Kontakt z podmiotami uczestniczącymi w zadaniu.

7. Realizacja zamówień w zadaniu.
8. Archiwizacja dokumentów.

VII. Wymagane dokumenty:

Obowiązkowe:

- Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny,
- INFORMACJA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z REKRUTACJĄ PRACOWNIKÓW PROWADZONĄ PRZEZ FUNDACJE PRESTO opatrzona własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata - skan – dokument załączony do oferty pracy
- Skan dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu zawodowego

VIII. Forma i termin składania ofert :

1. Wymagane dokumenty należy przesłać mailem na adres: joanna.cegielska@fundacjapresto.pl w terminie **do dnia 10 lutego 2020r. do godziny 12:00**. W tytule wiadomości: **nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjno – biurowych**

IX. Inne informacje:

1. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne, zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
2. Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego, nie dłużej niż 2 miesiące (przy czym w przypadku zatrudnienia dane te zostaną włączone do akt osobowych).
3. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt. 2 dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności tej sporządzony zostanie protokół.

**INFORMACJA
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest FUNDACJA PRESTO z siedzibą we Wrocławiu

Dane kontaktowe: kontakt@fundacjapresto.pl **Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22² § 1 Kodeksu pracy (dalej:KP) będą przetwarzane przez Administratora w celu:**

1. **realizacji procesu rekrutacji** (na podstawie 22¹ § 1 KP w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia 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 – RODO) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

Jeżeli wyrazi Pani/Pan powyższą zgodę, przysługiwać będzie Pani/Panu **prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie** bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę może Pan/Pani cofnąć poprzez wysłanie e-maila ze stosowną prośbą na adres: kontakt@fundacjapresto.pl Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 powyżej jest **dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.**

Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż 2 miesiące (przy czym w przypadku zatrudnienia dane te zostaną włączone do akt osobowych). W razie cofnięcia zgody na wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: zarząd Fundacji PRESTO, GMINA Wrocław, instytucje kontrolujące.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo:

- a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych;
- b) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych/ Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych).

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Na podstawie informacji zamieszczonych przez FUNDACJĘ PRESTO w ogłoszeniu rekrutacyjnym niniejszym **wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie zgodnie z tymi informacjami moich danych osobowych zawartych dokumentach aplikacyjnych:**

Data i podpis kandydata:

.....