

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOTYM STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Referent ds. administracyjnych

1. Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju państwa Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) praktyczna umiejętność obsługi komputera (m.in. MS Office, Word, Excel),
- 8) znajomość przepisów wynikających z ustawy o systemie oświaty z zakresu zadań na stanowisku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w jednostkach pomocy społecznej,
- 2) staż na podobnym stanowisku,
- 3) mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub ekonomii,
- 4) znajomość programu SYGNITY,
- 5) umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawnych, umiejętność pracy w zespole,
- 6) rzetelność, sumienność, dokładność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 7) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne.

3. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) przyjmowanie wniosków, weryfikacja i ustalanie prawa do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Złoty Stok,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych ww. świadczeń,
- 3) udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o ww. świadczenia w szczególności konieczności rozliczenia przyznanych środków,
- 4) terminowe rozpatrywanie złożonych wniosków oraz wypłata świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Złoty Stok,
- 5) wprowadzanie danych wnioskodawców i przyjętych wniosków do komputerowej bazy danych,
- 6) sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji przyznanych świadczeń w tym rozliczenie wypłaconych środków,
- 8) przygotowywanie sprawozdań,
- 9) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, ewidencji poczty OPS,
- 11) wysyłanie korespondencji OPS,
- 12) aktualizowanie strony internetowej oraz BIP Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 13) prowadzenie dokumentacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,

14) prowadzenie składnicy akt OPS, w tym m.in:

- a) współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk OPS,
- b) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- c) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
- d) porządkowanie akt w przypadku gdy w składnicy akt znajdują się akta nieopracowane lub opracowane niewłaściwie,
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- g) dbanie o ład i porządek składnicy akt,

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora OPS.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku, pl. A. Mickiewicza 1, I piętro,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny – 1 etat (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) podstawowy system czasu pracy, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku,
- 4) bezpieczne warunki pracy na stanowisku, pomieszczenie pracy, pomieszczenie sanitarne, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze wymagające wysiłku umysłowego; niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków inwalidzkich.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (oświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. administracyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku, 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

przeływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)".

- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)“.
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)“.
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym pod adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku, pl. A. Mickiewicza 1, 57-250 Złoty Stok w terminie do dnia 23 sierpnia 2022 roku do godz.13.30 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. administracyjnych“.**
- 3) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania dokumentów pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do OPS).

8. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzania następnego etapu naboru,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka <http://www.opszlotystok.biuletyn.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku przy pl. A. Mickiewicza 1,
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przez zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny i zaświadczenie lekarskie,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia na dane stanowisko nie odebrane w ciągu 30 dni zostaną odesłane pocztą,
- 5) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku zastrzega sobie prawo do unieważniania procesu rekrutacji bez podawania przyczyny.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w OPS

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. Adama Mickiewicza 1, 57-250 Złoty Stok, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora OPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. Adama Mickiewicza 1, 57-250 Złoty Stok;
- e-mail: iod@koptyra.pl,

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi OPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Odbiorcami danych mogą być również osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń OPS.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

^[1]Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

^[2]Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).
W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotym Stoku

Magdalena Miedzybrocka
mgr Magdalena Miedzybrocka

12.08.2022

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
pl. Adama Mickiewicza 1
57-250 Złoty Stok
tel. 74 8 175 288, fax. 74 8 175 740
NIP 887-13-49-566 REGON 005811335