



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE *Inspektor ds. administracyjnych*

Data rozpoczęcia pracy: 1 października 2021 r.

Termin składania ofert upływa w dniu: 20 września 2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) co najmniej dwuletni staż pracy, dodatkowym atutem będzie staż pracy w administracji samorządowej;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska m.in.:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.);
 - b) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. 2005, Nr 189, poz. 1598);
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67);
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
 - e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm);
 - f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów informatycznych obowiązujących na powyższym stanowisku: TT-Pomoc
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 3) dobra znajomość obsługi programów biurowych (Word, Excel),
- 4) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) dokładność i samodzielność,
- 9) zaangażowanie,
- 10) kreatywność,
- 11) zdolność szybkiego podejmowania decyzji.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
- 3) zarządzanie obiegiem korespondencji i dokumentów,
- 4) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz utrzymania higieny osobistej,
- 6) obsługa telefonu, faxu, skanu i firmowej skrzynki e-mail,
- 7) aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- 8) Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, ludziom samotnym chorym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania,
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
- 10) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy usług opiekuńczych,
- 11) Koordynacja programów dot. usług opiekuńczych,
- 12) Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) czas pracy: pełny etat, poniedziałek piątek od godz. 7.30-15.30; w każdy wtorek tygodnia od godz. 8.00-16.00,
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31,
- 3) praca z komputerem powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 4) praca bezpośrednio z interesantami,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny (podanie o pracę);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i/lub kwalifikacje;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31,



59-141 Chocianów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. administracyjnych** w terminie do dnia **20.09.2021 r.** (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyżej określonym terminie będą zwrócone bez rozpatrywania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. administracyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 li. a 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."

Data publikacji: 09.09.2021 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
.....
podpis Kierownika
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 z 2016 r. nr 119/1 informuję, że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest **Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31.**
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: z.polkowski@compexpert.pl lub telefonicznie 512-084-372.
- 3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **obecnej rekrutacji** na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat – zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu rekrutacji lub przez okres obecnej rekrutacji, w przypadku pozostałych osób.
- 5) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.
- 7) Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.