

Ścinawa, dnia 7 sierpnia 2025r.

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa**

**Kierownik M-GOPS w Ścinawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KANCELARYJNYCH
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie średnie¹ oraz roczny staż pracy;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności 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.

¹ (Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe 2 lata na stanowisku administracyjno-biurowym, zatrudnienie w jednostce organizacyjnej pomocy lub w jednostce samorządowej,
- 2) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu,
- 3) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: rzetelność, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku,
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
- 6) znajomość programu do obsługi świadczeń pomocy społecznej POMOST, TT-Świadczenia,
- 7) znajomość systemów „SEPI”, „ePUAP”, „CAS”, „e-doręczenia”,
- 8) praktyczna umiejętność przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego oraz obsługa interesantów Ośrodka,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków i podań,
- 4) przekazywanie dokumentów do dekretacji Kierownika,
- 5) przekazywanie korespondencji, rachunków do odpowiednich działów za potwierdzeniem ich odbioru,
- 6) obsługa poczty wychodzącej /poczta tradycyjna, poczta elektroniczna, fax/,
- 7) obsługa centrali telefonicznej,
- 8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek interesantów,
- 9) obsługa systemu sprawozdawczego CAS, terminowe przekazywanie sprawozdań z poszczególnych działów Ośrodka,
- 10) przygotowywanie informacji dotyczących danych statystycznych do sprawozdań oraz w związku z udostępnianiem ich na wnioski złożone przez inne instytucje,
- 11) nadzorowanie pracy opiekunek domowych zatrudnionych do realizacji usług opiekuńczych: zapewnianie zastępstw, wydawanie i przyjmowanie kart pracy opiekunek, naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami informacyjnymi Ośrodka,
- 13) przygotowywanie aktualnych informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 15) udział w opracowywaniu projektów: programów lokalnych, dokumentów strategicznych, regulaminów i zarządzeń Kierownika,
- 16) sporządzanie projektów pism, decyzji administracyjnych, aktów prawa miejscowego /uchwał/,
- 17) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi

- procedurami i instrukcjami oraz współpraca z osobami nadzorującymi w tym zakresie,
- 18) ścisła współpraca z pracownikiem działu organizacyjnego w zakresie wykonywanych zadań w ramach działu,
- 19) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych z stanowiskiem, na które aplikuje kandydat;
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy (o ile kandydat jest obecnie zatrudniony);
- 7) referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) praca jednozmianowa,
- 3) proponowany termin zatrudnienia: wrzesień 2025r.
- 4) praca biurowa z obsługą komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 6) w siedzibie M-GOPS w Ścinawie istnieją bariery architektoniczne- miejsce pracy na I piętrze budynku, bez windy.
- 7) aplikacje rozważane są z równą uwagą ze względu na wiek, niepełnosprawność, płeć, narodowość, rasę czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
- 8) jako osoba niepełnosprawna możesz skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia należy wówczas złożyć kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko REFERENT" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 sierpnia 2025r. do godziny 15.30** osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie, ul. T. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 2) oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do ośrodka);
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie;

- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
- 5) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ścinawie
(~) Katarzyna Pawlak

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail lub adres do korespondencji)

.....
.....

4. Wykształcenie (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
/Adres/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- Posiadam / nie posiadam* obywatelstwa polskiego;
- Posiadam pełną zdolność/ nie posiadam pełnej zdolności * do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych;
- Nie byłem/ byłem* skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Mój stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

*Niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA KANDYDATA DO PRACY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚCINAWIE

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iodo@amt24.biz,

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana 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 Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

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 UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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.

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510) (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);

²Art. 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;

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

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)