

OGŁOSZENIE
NABÓR NA STANOWISKO REFERENT
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI KADR I OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ

Stanowisko: REFERENT

Liczba stanowisk : 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat - początek zatrudnienia 01.04.2019 r.

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- wykształcenie minimum średnie ,
- doświadczenie w obsłudze interesanta (minimum 2 lata)
- staż pracy w jednostce samorządowej co najmniej 1 rok.
- gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po rozstrzygnięciu naboru.

2. Wymagania dodatkowe

- umiejętności obsługi komputera: praca z podstawowymi pakietami Office (Word, excel),
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- znajomość przepisów kodeksu pracy i postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- gotowość do wykonywania zadań pod presją czasu.

3. Zakres zadań na stanowisku referenta :

- 1) prowadzenie sekretariatu MGOPS;
- 2) prowadzenie kancelarii i punktu informacyjnego MGOPS;
- 3) przygotowywanie i ewidencjonowanie bieżącej korespondencji MGOPS;
- 4) administrowanie obiektami będącymi w zarządzie MGOPS;
- 5) planowanie i realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w obiektach MGOPS;
- 6) prowadzenie składnicy akt;
- 7) monitorowanie prac społecznie użytecznych;

- 8) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości, odzieży roboczej;
- 10) nadzór nad konserwacją, naprawą i renowacją sprzętu będącego w wyposażeniu MGOPS;
- 11) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi MGOPS o wartości poniżej 30000 euro;
- 12) zabezpieczenie budynków MGOPS oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych, zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów MGOPS;
- 13) dbałość o estetykę i czystość w MGOPS wykonywaną przez zespół ds. obsługi;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika;
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów;
- 16) przygotowywanie propozycji wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
- 17) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 18) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez Kierownika oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 19) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność MGOPS (Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Sianów) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w MGOPS aktów prawnych;
- 20) prowadzenie korespondencji Kierownika MGOPS z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami;
- 21) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności MGOPS przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych MGOPS;
- 22) przygotowywanie umów, analiz opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań MGOPS.

4. Wymagane dokumenty:

- kserokopie świadectwa
- potwierdzenie doświadczenia zawodowego
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie o niekaralności
- CV z listem motywacyjnym
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście lub listownie w terminie do **21.03.2019r.** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów (pokój nr 3) do godz. **12:00**. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent w Dziale księgowości, kadr i obsługi administracyjnej**”. W przypadku wpływu więcej niż 5 ofert spełniających wymagania naboru, przewiduje się w pierwszym etapie obowiązek przystąpienia do testu ze znajomości przepisów wymaganych

naborem. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni niezwłocznie po złożeniu oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie przy ul. Słowackiego 3a.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, tel. 094 3185 512 wew. 48. Osoba upoważniona do kontaktu st. inspektor Marlena Działak.

Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

Sianów, dnia 12.03.2019 r.

Zastępca Kierownik MGOPS w Sianowie
Elżbieta Ałtyn

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO” .

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z siedzibą, 76-004 Sianów, ul. Słowackiego 3a.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: a.debowski@sianow.pl

2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, określonego przepisami prawa art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

Celem przetwarzania danych jest nabór na stanowisko urzędnicze.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - usunięcia swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - przenoszenia swoich danych osobowych,
- a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

- 1) ustawowym,
- 2) wynikającym z umowy lub
- 3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.