

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Karlinie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Stanowisko urzędnicze: Pracownik administracyjny ds. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, spraw osobowych, kancelaryjnych.**
 1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie (od 1.11.2024 r. Centrum Usług Społecznych w Karlinie)
 2. Wymiar czasu pracy: cały etat
 3. Termin zatrudnienia: **od 08 listopada 2024r. (umowa na czas zastępstwa).**
- II. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie ul. Traugutta 6, 78-230 Karlino
- III. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie ul. Traugutta 6, 78-230 Karlino.
- IV. Wymagania niezbędne:**
 - Wykształcenie wyższe,
 - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - Kandydat nie karany za przestępstwa umyślne.
- V. Wymagania dodatkowe**
 - Komunikatywność, umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole,
 - Odpowiedzialność za realizowane zadania,
 - Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 - Mile widziany staż pracy w pomocy społecznej.
 - Znajomość przepisów KPA,
 - Znajomość przepisów KP.
- VI. Zakres obowiązków na stanowisku:**
 1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika;
 2. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia Ośrodka,
 3. Materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej MGOPS w Karlinie, nadzór nad nią;
 4. Kierowanie ewidencją czasu pracy;
 5. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
 6. Rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów i wyjść prywatnych;

7. Ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla przedsiębiorstwa planów urlopowych;
8. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
9. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;
10. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP;
11. Obsługa programu płacowo-kadrowego;
12. Sporządzanie sprawozdań, rozliczeń, wniosków, rozliczeń w związku z prowadzonymi postępowaniami w zakresie przyznawanych świadczeń;
13. Przygotowanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zagadnień kadrowo-płacowych;
14. Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji (w tym decyzji) w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego;
15. Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji (w tym decyzji) w zakresie przyznania dodatku energetycznego;
16. Sporządzanie list wypłat dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego;
17. Redagowanie informacji do umieszczenia w BIP i na stronie internetowej MGOPS w Karlinie/ CUS w Karlinie i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za publikowanie tych informacji;
18. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie własnego stanowiska pracy,
19. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości w zakresie własnego stanowiska pracy oraz rzetelne sporządzanie wymaganych sprawozdań;
20. Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
21. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami niezwłoczne załatwianie powierzonych spraw i obowiązków;
22. Bieżące informowanie Dyrektora o stanie wykonania powierzonych zadań i o ewentualnych zaległościach w bieżącym załatwianiu powierzonych spraw;
23. Prowadzenie i aktualizowanie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
24. Współdziałanie z organizacjami i instytucjami z zadań realizowanych na stanowisku pracy;
25. Przyjmowanie interesantów codziennie w godzinach urzędowania oraz udzielanie wyczerpujących informacji w zakresie dotyczącym przyznawanych świadczeń oraz obejmującym pracę na danym stanowisku;
26. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania;
27. Współpraca z samorządami, jops;
28. Udział w szkoleniach mających na celu zdobycie nowych umiejętności oraz kompetencji zawodowych, do udziału w których deleguje pracodawca;
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, ul. Traugutta 6/ Centrum Usług Społecznych w Karlinie (od 1.11.2024).
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami.
- 4) Praca na 1/1 etatu.
- 5) Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku.

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

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone specjalizacje i szkolenia.
- 4) Oświadczenie kandydata:
 - że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku
- 5) W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Miejsce i termin składania dokumentów: Dokumenty należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karlinie, ul. Traugutta 6 w nieprzekraczającym terminie:

do dnia 4.11.2024 r. do godz. 12:00

w kopercie z napisem „Nabór – Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych”.

Nabór przeprowadzony będzie w III etapach postępowania.

1. W I etapie – sprawdzenie warunków formalnych oraz ocena merytoryczna, o zakwalifikowaniu kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.
2. W II etapie – przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
3. W III etapie – po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 3 dni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o wyniku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.karlino.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie ul. Traugutta 6/ Centrum Usług Społecznych w Karlinie. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie/ Centrum Usług Społecznych w Karlinie, po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata Za zgodność z oryginałem”.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

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 (RODO) przekazuje poniższe informacje:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, w imieniu którego działa Dyrektor. Dane kontaktowe: 78-230 Karlino, ul. Traugutta 6, e-mail: mgops@karlino.pl, tel. 943119535

2) We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod.gops@karlino.pl

3) Cele przetwarzania i podstawa prawna:

1. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko:

a) w zakresie wskazanym w przepisach prawnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze

w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) inne, dobrowolnie podane dane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody,

c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku, gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.

2. Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.

6) Przysługujące Pani/Panu prawa:

- prawo żądania dostępu do danych,
- prawo żądania sprostowania danych,
- prawo żądania usunięcia danych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (uodo.gov.pl).

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 1 ustawy Kodeks Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8) W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność

z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
Katarzyna Gryszun**