

Nabór Nr 1/2024

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

Referent

Liczba osób do zatrudnienia : 1
(umowa o pracę w wymiarze 1 etatu)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 727 33 36,
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: ops@gorakalwaria.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: rodo@ops.gorakalwaria.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami, w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
 - do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
-

- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40 szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwaria do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40 w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pijarska 40, 05-530 Góra Kalwaria

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
 2. Wykształcenie wyższe /administracja, ekonomia lub prawo/ lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy/.
 3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
-

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IV Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku: Świadczeń Rodzinnych
 2. umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,
 3. biegła umiejętność obsługi Microsoft Office (Word, Excel).
 4. umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych
 5. umiejętności analitycznego myślenia oraz dokładność ;
 6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
 7. umiejętność rozwiązywania problemów;
 8. umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
 9. umiejętność planowania pracy.
 10. znajomość przepisów a w szczególności:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
 - Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - dotyczących archiwizacji, podstawy prawne dotyczące postępowania z dokumentacją, rodzaje dokumentacji - kryteria jej podziału.
 4. Doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
- Uwaga: osoby, które nie spełnią wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.*

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym będzie obejmować między innymi:

1. Realizowanie zadań związanych z udzielaniem świadczeń.
 2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń składanych indywidualnie bądź drogą elektroniczną.
 3. Sporządzanie wezwań.
 4. Prowadzenie procedury postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń.
 5. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń.
 6. Przygotowywanie i opracowywanie decyzji.
 7. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
 8. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.
 9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej świadczeń.
 10. Przygotowywanie potrzeb i zapotrzebowań środków związanych z udzielaniem świadczeń.
 11. Przygotowywanie list wypłat.
 12. Prowadzenie książki pism przychodzących i wychodzących.
 13. Wysyłanie i odbieranie korespondencji oraz prowadzenie rozliczeń opłat pocztowych.
 14. Terminowe przyznawanie i realizowanie powierzonego zadania.
 15. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami, Sądem, Policją, Prokuraturą oraz innymi instytucjami.
 16. Prowadzenie wykazów i rejestrów przyznanych świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
-

17. Analizowanie danych oraz współpraca przy sporządzaniu bilansów potrzeb i sprawozdań.
18. Współpraca przy przygotowywaniu projektów budżetu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

VII. Warunki pracy:

- miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na parterze w budynku przy ul. Pijarskiej 40 w Górze Kalwarii,
- wymiar czasu pracy: cały etat,
- umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25 kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

VIII. Kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- podpisane własnoręcznie podanie,
- podpisany życiorys (CV)
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać :

- bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii;
- pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pijarska 40, 05-530 Góra Kalwaria, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent”.

W terminie do 17.05.2023 r. do godziny 15⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać osobiście w siedzibie Ośrodka lub pod numerem telefonu 22 727 29 07 .

Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii oraz opublikowanie na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii.

Góra Kalwaria, dnia 06.05.2024r.
