

Oferta pracy

Pracownik administracyjno-biurowy w Zespole ds. pracy z rodziną

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

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska :

Pracownik administracyjno-biurowy w Zespole ds. pracy z rodziną

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość procedury „Niebieskie karty” oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych.
 2. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel).
 3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, dyspozycyjność, dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej,
 4. Doświadczenie zawodowe: udokumentowany roczny staż pracy w administracji publicznej.
-

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

1. prowadzenie obsługi administracyjno–technicznej prac Zespołu Interdyscyplinarnego,
2. organizowanie spotkań grup diagnostyczno-pomocowych,
3. prowadzenie systemu informatycznego TT Pomoc,
4. adresowanie i wysyłanie poczty,
5. sporządzanie archiwum bazy danych,
6. opracowywanie sprawozdawczości z realizacji zadań Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz sprawozdawczości przesyłanej aplikacją CAS,
7. przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
8. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy i pomocy rodzinie,
9. dbanie o terminowe i rzetelne realizowanie powierzonych zadań,
10. porządkowanie akt będących w obiegu,
11. koordynowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz jednostkach podległych
12. wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

VII. Warunki pracy:

- miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na parterze w budynku przy ul. Pileckiego 10 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 stanowisko musi złożyć:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające staż pracy

Wymagane dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Informujemy, że

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

Inspektor Ochrony Danych

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

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
-

- mailowo, przesyłając 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 miesiące), 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, 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.

IX. Termin i miejsce składania 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: „Oferta pracy- Pracownik administracyjno-biurowy w Zespole ds. pracy z rodziną” **w terminie do 03.07.2025 r.**

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 .

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze Kalwarii

mgr Kamila Korzeniewska

Góra Kalwaria, dnia 18.06.2025 r.
