

KA.1101.14.2024

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

referent sekcji świadczeń – 1 etat

- **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od lipca 2024 r. – umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie średnie
- minimalny staż pracy – 1 rok,
- niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- zdolność analitycznego myślenia
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub jst,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres,
- preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach administracyjnych, prawnych
- znajomość programu POMOST STd

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
- prowadzenie imiennego rejestru świadczeniobiorców i rejestru przyznanej im pomocy;

- przygotowywanie list wypłat zasiłków, zgodnie z wydanymi decyzjami, dotyczącymi zadań własnych i zleconych;
- przygotowanie list odpłatności za pobyt w placówkach;
- archiwizacja dokumentów Sekcji Świadczeń z zakresu świadczeń pomocy społecznej;
- pełnienie zastępstwa w razie nieobecności pracownika ds. obsługi administracyjnej (obsługa sekretariatu);
- przygotowywanie pism i zaświadczeń informacyjnych dla instytucji i osób prywatnych
- obsługa interesantów (w tym telefoniczna) w zakresie udzielenia informacji o sposobie załatwienia spraw w Ośrodku i strukturze organizacyjnej jednostki.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie,
- wymiar czasu – pełen etat, praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
- praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca samodzielna
- Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie oraz Rozporządzeniem z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

5. Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (telefon kontaktowy, adres e-mail)
- list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia)
- kopię dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie
- zgoda kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy ogłoszone 05.06.2024 r. i prowadzone przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Władysławowie. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się o

przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)

6. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie

Na podstawie art. 13 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolno stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie jest Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych:**

Lucyna Nastaly, Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, 58 674-54-75, e-mail: l.nastaly@ops.wladyslawowo.pl.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i/lub inne przepisy szczegółowe. **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem.** Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia lub od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem/kandydatką. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Dokumenty kandydatów wybranych w naborze i zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną ustanowioną Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie.

W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Osoby spełniające powyższe wymagania zapraszamy do udziału w rekrutacji.

- **Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie do Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do dnia 18.06.2024 r. do pokoju nr 2, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ lub doręczone listownie na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Generała J. Hallera 19,

84-120 Władysławowo

„z dopiskiem nabór na wolne stanowisko referent sekcji świadczeń”.

Dodatkowe informacje :

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku przekraczał 6 %.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 674 54 68, 58 674 54 76.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie.

BIURO WYKONAWCZE
Ośrodek Pomocy Społecznej
Władysławowo
Kierownik
Anita Dettlaff