

.....
Pieczęć instytucji

DZ.110.3.2022.KO
Znak sprawy

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAPSZACH NIŻNYCH OGŁASZA NABÓR NA POMOC ADMINISTRACYJNĄ

Rekrutacja kandydatów odbędzie się na podstawie złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zainteresowane, spełniające wymogi przedstawione w dalszej części ogłoszenia, mogą składać dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na pomoc administracyjną” na adres:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych
ul. Jana Pawła II 61
34-442 Łapsze Niżne

Termin składania dokumentów: do dnia 5 sierpnia 2022 r. do godz. 15³⁰.

Decyduje data wpływu na Dziennik podawczy Ośrodka.

Do egzaminu zostaną dopuszczone osoby spełniające kryteria formalne.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i inne umiejętności przydatne na stanowisku pracy oraz ewentualnie referencje (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,

11. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z naborem na stanowisko: pomoc administracyjna, zgodnie z Rozporządzeniem 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) Dz. Urz. UE L Nr 119,

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - wykształcenie co najmniej średnie
 - preferowane wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
2. preferowane doświadczenie związane z pracą w administracji,
3. umiejętność obsługi komputera,
4. sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca na umowę o pracę na czas określony od sierpnia do grudnia 2022 r., w podstawowym systemie czasu pracy po 8 godzin na dobę, pełny etat,
2. wykonywanie pracy głównie umysłowej, wymagającej dużej odporności na stres, koncentracji uwagi, praca pod presją czasu i stresu,
3. wykonywanie pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łąszkach Niżnych,
4. wykonywanie czynności biurowych przy użyciu komputera, drukarki, kserokopiarki i innego sprzętu biurowego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pomocy administracyjnej:

1. prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, obsługa dziennika podawczego, poczty,
2. czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
3. pomoc w wykonywaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),

4. obsługa klienta,
5. wykonywanie kserokopii, dokumentów oraz zakładanie teczek,
6. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

Pozostałe dane:

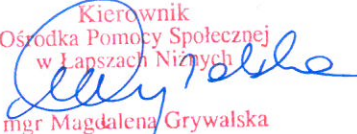
1. informacja o terminie oraz miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana osobom zakwalifikowanym na podany adres poczty elektronicznej.
2. wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: ul. Jana Pawła II 61, 34-442 Łapsze Niżne oraz poprzez e-mail: ops@lapszenizne.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora oraz poprzez email: iod@iods.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w celu realizacji zadań związanych z naborem na stanowisko pracy w tutejszym Ośrodku Pomocy Społecznej, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ciążących na Administratorze.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łapszach Niżnych

mgr Magdalena Grywałska

28 lipiec 2022 r. Łapsze Niżne