

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora
w wymiarze pełnego etatu**

Planowane zatrudnienie: 01.06.2021 r.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru pomocy społecznej, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
7. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Preferowane umiejętności kandydata:

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
3. Samodzielność i kreatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zapisów ustawy o pomocy społecznej,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
- pełnienie funkcji sekretarza GKRPA,
- organizacja usług opiekuńczych,
- realizacja zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- zastępstwo kierownika jednostki

Informacja o warunkach pracy na w.w. stanowisku:

Praca świadczona w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym. Warunki pracy bezpieczne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu
8. Oświadczenia, złożone odręcznie:
 - a) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych.
9. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.
11. Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje).
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
14. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.) przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów, celem przeprowadzenia rekrutacji, wyboru pracownika i zawarcia umowy o pracę, zawierające deklarację, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach pracownika oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w OPS Przybiernów”

do dnia **09.04.2021r.** w siedzibie Ośrodka (pokój nr 5) lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA! Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie ofert przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

W miesiącu lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przybiernowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Inne informacje:

1. Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, gdzie pierwsza umowa będzie zawarta na 6 miesięcy.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) publikacji w Biuletynie Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
3. Wykaz ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 418 54 54.
5. Ogłoszenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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(RODO) Ośrodek Pomocy Społecznej w Przybiernowie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Przybiernowie z siedzibą: ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, tel. 91 4186454, e-mail: ops@przybiernow.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan* skontaktować: telefon: +48 579 979 237; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl lub pisemnie na adres OPS.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przybiernowie.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1040 z późn.zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. , a także Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/Pani zgodą.
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przeprowadzenia rekrutacji lub odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawa do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.