

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu ogłasza otwarty nabór na stanowisko starszego referenta Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej (MOPS) w Szydłowcu

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku starszego referenta sekcji administracyjno-organizacyjnej:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) staż pracy w administracji samorządowej lub publicznej (2 lata),
- 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań pracownika sekcji:

- 1) biegła znajomość programów i technik komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych – pakiet Microsoft Office, w zakresie Word i Excel,
- 2) znajomość obsługi programu POMOST (firmy Sygnity),
- 3) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o pomocy społecznej,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 2) prowadzenie kancelarii MOPS w Szydłowcu;
- 3) obsługa korespondencji wpływającej do MOPS w Szydłowcu;
- 4) obsługa korespondencji wychodzącej i prowadzenie jej ewidencji;
- 5) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z prawidłowym wykonywaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji;
- 6) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie objętym pracą sekcji;
- 8) inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego MOPS należące do właściwości sekcji;
- 9) wydawanie zaświadczeń osobom korzystającym z pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie spraw gospodarki materiałami biurowymi;
- 11) organizacja harmonogramu oraz prowadzenie rejestru klientów punktu wydawania ciepłych posiłków;
- 12) współpraca z komórkami Ośrodka w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum;
- 13) obsługa urzędzeń biurowych;
- 14) dostarczanie korespondencji pod wskazany adres;
- 15) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora MOPS;
- 16) prowadzenia rejestru umów;
- 16) przestrzeganie równego traktowania klientów oraz właściwa i rzetelna ich obsługa.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
- 4) charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” i podpisany,

- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, który jest załączony do niniejszego ogłoszenia,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 6) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- 9) opinie, referencje, jeśli kandydat takie posiada,
- 10) w przypadku uzyskania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, prosimy o kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
 - 10.a) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego): certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję lub
 - 10.b) poświadczona znajomość języka polskiego jako obcego,
- 11) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

UWAGA: Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko starszego referenta Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów, wynik naboru:

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko starszego referenta Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu” w terminie do dnia

7 października 2022 r. do godz. 15.00, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, w punkcie kancelaryjnym, pokój nr 9 lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.

- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 października 2022 r. do godz. 15.00** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu oferty do MOPS w Szydłowcu). Oferty pracy, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Dyrektora MOPS Komisję w dwóch etapach:
 - 4.a) etap I – ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,
 - 4.b) etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w celu oceny stopnia spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie kandydata w najwyższym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe i przedstawienie opinii Dyrektorowi.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (etapu II), ponadto termin ten zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu (<https://mopsszydlowiec.naszbiip.pl/>).
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Dyrektor MOPS w Szydłowcu.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 7 listopada 2022 r. w punkcie kancelaryjnym MOPS w Szydłowcu. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu (<https://mopsszydlowiec.naszbiip.pl/>).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

8. Klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu z siedzibą przy ul. J. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: inspektor@cbi24.pl.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Szydłowcu
/-/
Krzysztof Kisiel