

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OBRAZOWIE OGŁASZA  
NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY  
STARSZY INSPEKTOR**

**Nazwa i adres jednostki**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
Obrazów 121, 27-641 Obrazów  
tel. 15 836-51-50

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) wykształcenie wyższe preferowane na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, uchwały o ustanowieniu rządowego programu „Dobry Start” wraz z aktami wykonawczymi do ustaw, znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- b) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- c) preferowany minimum 2 letni staż pracy, na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych;
- d) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows XP, Pakiet MS Office, programy Amazis, Izyda, Nemezis, Minerwa);
- e) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, konsekwencja w realizacji zadań, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, odporność na stres;

### **III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, uchwały o ustanowieniu rządowego programu „Dobry Start” w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie decyzji, sporządzanie zaświadczeń, postanowień i innych urzędowych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego z zachowaniem przepisów KPA;
- b) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- c) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń;
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia „Dobry Start”;
- e) współpraca z pracownikami ośrodka, jednostkami i innymi organami zewnętrznymi, jak również ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w Kielcach w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- f) przygotowywanie list wypłat zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami administracyjnymi;
- g) sporządzanie analiz i zestawień do sprawozdań z w/w zadań;
- h) inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych itp.;
- i) obsługa programu Amazis, Izyda, Nemezis, Minerwa oraz innych wynikających z realizacji zadań stanowiskowych;
- j) prowadzenie rejestrów i metryk spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- k) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- l) pełnienie roli administratora ochrony danych osobowych;
- m) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z przepisów prawa, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, oraz innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **IV. Informacje dodatkowe**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%;
- d) umowa zostanie zawarta z wyłonionym w drodze konkursu kandydatem niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- e) praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy, osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Starszego Inspektora;
- g) kserokopie świadectw pracy o ile kandydat legitymuje się stażem pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- h) w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej;
- i) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 na potrzeby związane z ogłoszonym naborem);
- j) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrazowie dla potrzeb rekrutacji”** (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)) i własnoręcznym podpisem;
- l) oświadczenie o następującej treści: „Zapoznałem/zapoznałam się z informacjami zawartymi w klauzuli informacyjnej przetwarzania danych osobowych zawartej w ogłoszeniu o rekrutacji na stanowisko Starszego Inspektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrazowie. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe”.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrazowie pokój nr 6 lub za pośrednictwem poczty, kuriera w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Nabór na Starszego Inspektora” na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej  
Obrazów 121  
27-641 Obrazów

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 17.09.2020 r.** do godz.15:30 (decyduje data wpływu do OPS).

#### **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

#### **VII. Informacje końcowe:**

- a) Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres email lub telefonicznie.
- b) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Obrazowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- c) Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w OPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia z KRS o niekaralności, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
- d) Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu będą do odbioru w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej OPS i Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrazowie, Obrazów 121, 27-641 Obrazów, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
3. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
4. W związku z powołaniem Inspektora Ochrony Danych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych i w celu realizacji Państwa praw należy kontaktować się bezpośrednio: drogą elektroniczną na adres: Damian Sadok, e-mail: sadok@interia.pl.
5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące od dnia przesłania aplikacji.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Obrazowie  
*mgr Anna Biernat*