



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Szpitalna 7, 05-092 ŁOMIANKI

tel./fax. 0-22 751-90-57, 0-22 751-40-89

NIP 118-07-44-931 REGON 010398383

Łomianki, 10-05-2024 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych - 1 ETAT**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie (przy wykształceniu średnim wymagany 2 letni staż pracy).
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych.
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, terminowość, sumienność;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. wysoka kultura osobista;
6. dobra komunikacja interpersonalna.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

1. Prowadzenie rejestru złożonych wniosków na stypendia szkolne i zasiłki szkolne
2. Przyjmowanie wniosków o pomoc
3. Wprowadzanie danych do programu
4. Pisanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendium lub zasiłku szkolnego
5. Rozliczanie dotacji celowej otrzymanej na świadczenia
6. Prowadzenie i obsługa kancelarii OPS
7. Przyjmowanie, ewidencja oraz wysyłanie korespondencji

8. Kierowanie obiegiem dokumentów oraz trybem załatwiania spraw wpływających do Dyrektora Ośrodka
9. Ustalanie kalendarium spotkań Dyrektora Ośrodka
10. Redagowanie pism wychodzących i zarządzeń od Dyrektora Ośrodka
11. Obsługa archiwum
12. Obsługa administracyjna w zakresie spraw pracowniczych

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **Miejsce pracy:**
Praca w budynku Ośrodka Pomocy społecznej. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich. Wnętrze budynku nieprzystosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim
2. **Struktura organizacyjna:**
Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki
3. **Rodzaj umowy:**
Umowa o pracę
4. **Stanowisko pracy:**
Stanowisko pracy związane jest z pracą z klientem oraz przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
5. **Podporządkowanie służbowe:**
Bezpośrednie – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności – zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na pracę na powyższym stanowisku.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna – dla kandydatów do pracy – treści: “Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)”
11. Podpisana klauzula informacyjna dołączona do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych” **od 10-05-2024 r. do 24-05-2024 r. do godziny 15:00**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie bądź nie będą spełniały wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, dalej zwanym RODO.

Klauzula informacyjna – dla kandydatów do pracy

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) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach.
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: e-mail: rodoanka@gmail.com
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych związanego z podjęciem działań przed zawarciem umowy o pracę, Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO oraz przepisów określonych w szczególności w art. 22¹, 229 w zw. z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
- 4) brak zgody, o której mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, lub jej wycofanie, nie będzie podstawą do niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie będzie powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
- 5) pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - a) podmiotom przetwarzającym je na zlecenie ADO, oraz
 - b) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
- 6) okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - a) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
 - b) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów - do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani zdaniem, przetwarzanie Pani danych osobowych - narusza przepisy prawa.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w [art. 10](#) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm).