



K I E R O W N I K

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁAWIE OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie

- **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 6) znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji i rozmów,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi komputera (w szczególności pakietu MS Office, poczty elektronicznej)
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

- **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) podstawowa znajomość, umiejętność stosowania przepisów związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, tj. przepisów zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, KPA, o ochronie danych osobowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- 4) pracę na tym stanowisku ułatwi posiadanie cech osobowości takich jak: samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań

- **ZAKRES ZADAŃ NA POWYŻSZYM STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie i obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami i zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

- 2) Obsługa klienta, udzielanie informacji w zakresie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie, w tym z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.
- 3) Prowadzenie korespondencji i sprawozdań zleconych przez przełożonego.
- 4) Przyjmowanie i ewidencja poczty.
- 5) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestrów, kartotek, ewidencji.
- 6) Prowadzenie ewidencji dowodów obecności w pracy pracowników Ośrodka, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
- 7) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
- 8) Załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem biura.
- 9) Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z realizacją świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, i funduszu alimentacyjnego.
- 10) Obsługa sekretariatu w tym rejestracja i przyjmowanie podań w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 11) Wykonywanie innych poleceń Kierownika zgodnych z charakterem i specyfiką pracy.
- 12) Bieżące wykonywanie spraw związanych z działaniem sekretariatu i kontaktów zewnętrznych z instytucjami i klientami.
- 13) Udzielenie informacji klientom Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 14) Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka w ramach powierzonego zakresu czynności,

• **WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Św. Rocha 3 w Oławie.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współdziałania z innymi osobami,
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, przeciętnie 8 godzin dziennie.

• **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Oława w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

• **WYMAGANE DOKUMENTY STANOWIĄCE OFERTĘ KANDYDATA :**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenia złożone na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - Oświadczenie o niekaralności,
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze.
4. Wymagane dokumenty winny być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Brak podpisu na ww. dokumentach powoduje niespełnianie wymagań formalnych.

- **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW :**

Wymagane dokumenty, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie, ul. Św. Rocha 3, 55-200 Oława lub pocztą na adres Ośrodka w zamkniętych, podpisanych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie” w terminie do dnia 23 czerwca 2023 r., do godz. 12.00 (za termin uważa się datę wpływu dokumentów do GOPS w Oławie).

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

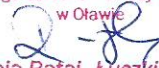
Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

Informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Oława.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed podjęciem pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. **KIEROWNIK**
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie

Alicja Rataj-Luczkiewicz

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU**

Ja.....
(imię i nazwisko, PESEL)

na podstawie Art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych niniejszym oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/tam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- nie byłem/tam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze.

.....
(data i podpis)

**OŚWIADCZENIE
dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, podanych przez mnie dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016r. 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis kandydata)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU POZYSKANYCH DANYCH OSOBOWYCH

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
KANDYDACI DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie o 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 119z 04.05.2016), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Św. Rocha 3, 55-200 Oława**. Kontakt z Administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie pod wskazanym adresem, telefonicznie

podnr tel. 71 381-22-51 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej gopsolawa@poczta.onet.pl

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw za pośrednictwem e-mail: gopsolawa@poczta.onet.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1.

2. Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia RODO w celu:
 - wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze w związku z naborem do pracy,
 - na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).

Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności na podstawie:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 221 § 1 i art. 221a
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
1. Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną zniszczone.
 2. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.
 3. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).
 4. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.
 5. Podanie danych wskazanych w przepisach prawa jest obligatoryjne i niezbędne w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych (wykraczających poza wskazane w przepisach) jest dobrowolne.
 6. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
(data i podpis kandydata)