

Ogłoszenie z dnia 19.02.2024 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

## REFERENT

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony – pełen etat, 1 osoba**

Przewidywany termin zatrudnienia: **II kwartał 2024 r.**

Termin składania dokumentów: **do 04.03.2024 r.**

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.

*W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.*

---

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie średnie (minimum 2 lata stażu – najlepiej na podobnym stanowisku pracy).
2. Dobra znajomość pakietu MS Office (głównie: programów Excel, Word, Outlook).
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

---

### WYMAGANIA DODATKOWE

1. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Umiejętność samodzielnego redagowania pism.
3. Samodzielność, kreatywność, inicjatywa, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

---

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU OBEJMUJE

1. Wprowadzanie danych z wywiadów do systemu komputerowego.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń zdrowotnych.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu programów rządowych, osłonowych, itp.,
5. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych, w tym:
  - informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach, trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
  - weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

6. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń posiłków, dożywiania dzieci i młodzieży w ramach zawartych umów.

---

*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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest poniżej 6 %.*

---

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Kwestionariusz, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

**Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

4. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

---

**Dokumenty należy złożyć do dnia 04 marca 2024 r. w wybranej przez siebie formie:**

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. od godz. 7.00 do godz. 15:00 w sekretariacie pok. Nr 8.
2. Elektronicznie poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePuap Ośrodka.
3. Przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce. z tytułem „Nabór na stanowisko „referenta”.

Rozpatrzymy tylko te oferty, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Oferty odrzucone, złożone w formie papierowej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie określonym w informacji o wyniku naboru. W przypadku nieodebrania oferty w określonym terminie, podlega ona zniszczeniu. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Ośrodka do dnia 04.03.2024 r. do godz. 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do OPS w Pyrzycach po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. W przypadku skierowania oferty pocztą - decyduje data stempla pocztowego. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach odpowiada wyłącznie na oferty spełniające wymagania formalne.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, jak również odwołania naboru, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie dokumentów i zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn informacji publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach przy ul. Plac Ratuszowy 1.

---

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą: Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: sekretariat@opspryzyce.pl, telefonicznie: (91) 5611 150 lub osobiście w siedzibie urzędu.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Bartosz Biegus, tel. 535 888 873, e-mail: biuro@rodo-gryf.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - a) art. 6, ust. 1, lit. c RODO – wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

- b) art. 6, ust. 1, lit. a RODO – na podstawie uprzednio wyrażonej zgody, w przypadku podania danych osobowych spoza w/w zakresu.
  - c) Art. 6, ust. 1, lit. f RODO - administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
- a) będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. OPS powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe na rzecz placówki będzie również Kancelaria Prawna, która wspiera naszą działalność od strony administracyjno-prawnej.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane, stosowanie do art. 22 RODO,
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Posiada Pani/Pan:
- a) prawo dostępu do danych (art. 15 RODO)
  - b) prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)
  - c) prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO)
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
  - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO)
  - F) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).

Aneta Wojcieszek  
Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyrzycach