

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE
ul. Boczna 4e, 46-320 Praszka
tel. 034 3591037

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE**

od dnia 01.06.2021r.

**REFERENT DS. SEKRETARIATU W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRASZCE**

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce, ul. Boczna 4e, 46-320 Praszka
- II. Określenie stanowiska:**
Referent ds. sekretariatu
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 4. wykształcenie minimum średnie;
 5. staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku;
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 7. posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 1. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
 2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dokładność.
 3. Terminowość, komunikatywność i otwartość.
 4. Umiejętność analitycznego myślenia.
 5. Obsługa poczty elektronicznej, telefonu, faxu i platformy ePUAP.
 6. Doświadczenie w zakresie prowadzenia składnicy akt.



7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
- Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce z dnia 23 maja 2018 roku,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Przygotowywanie pism wychodzących z Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Obsługa poczty elektronicznej, telefonu, faxu i platformy ePUAP.
7. Udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej Ośrodka.
8. Zaopatrywanie pracowników Ośrodka w materiały biurowe, kancelaryjne, druki i formularze.
9. Dbalność o estetykę wszystkich tablic informacyjnych i gablot oraz o aktualność zamieszczanych materiałów.
10. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy.
11. Wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka.
12. Prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznej Ośrodka.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
14. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie czynności.
15. Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji Ośrodka.
16. Prowadzenie zeszytu wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Ośrodka.
17. Prowadzenie składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

miejsce wykonywania pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce,
wymiar czasu pracy – pełny etat

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.



VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (świadczenia lub dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, szkół),
4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
5. dokumenty potwierdzające staż pracy oraz przebieg pracy zawodowej,
6. kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej i ukończenia 18 roku życia,
7. podpisane oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie złożone pod groźbą odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy,
8. podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w pok. 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. sekretariatu**” w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **14.06.2021r.** do godz. 15.00.

Aplikacje które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Praszce, Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce, stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszce (na korytarzu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1282). Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce z siedzibą przy ul. Bocznej 4e, 46-320 Praszka. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszce tel. 34-35-91-037, e-mail: biuro@ops-praszka.org”

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. OPS nie odsyła dokumentów po upływie wskazanego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Praszce
Leszek Krzyżanowski

OSRODEK
POMOCY SPOLECZNEJ
46-320 Praszka, ul. Boczna 4e
Tel./fax 34 359 10 37, woj. opolskie
Regon 002767102, NIP 576-12-67-676

Praszka dnia. 15.03.2021r.

.....
(pieczęć instytucji)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że 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, że:

- Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce z siedzibą w przy ul. Bocznej 4e, 46-320 Praszka kierowany przez Kierownika,
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce powołał Inspektora ochrony danych, kontakt do Inspektora ochrony danych, tel. 34-3591037, e-mail biuro@ops-praszka.org,
- Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, d i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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
- Dane będą udostępniane wyłącznie Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Praszce lub innym organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce,
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie przyznaniem świadczenia lub realizacji usługi.
- Przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy 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,
- Pani /Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny i nie będą profilowane,
- Dane podaję Pani/Pan dobrowolnie.

15-03-2021

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Praszce

.....
Leszek Krzyżanowski
(data, podpis Kierownika)