

**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 31.07.2023r.**

**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. 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo;
4. Wykształcenie minimum średnie;
5. Staż pracy minimum 1 rok
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność za powierzone zadania, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji.
3. Umiejętność analitycznego myślenia.
4. Wysoka kultura osobista i dyspozycyjność.
5. Komunikatywność w mowie i piśmie, znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji i rozmów, terminowość i otwartość.
6. Biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office, Exel.

7. Obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej, faxu i platformy ePUAP.
8. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
  - Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - Ustawa o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. w związku z sytuacją na rynku gazu.

- Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce,
- Ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie i obsługa Sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Przyjmowanie, wysyłanie i ewidencja korespondencji Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Przygotowywanie pism wychodzących z Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Obsługa poczty elektronicznej, telefonu, faxu i platformy ePUAP.
6. Udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej Ośrodka.
7. Dbalność o estetykę wszystkich tablic informacyjnych i gablot oraz o aktualność zamieszczanych materiałów.
8. Obsługa klienta, udzielanie informacji w zakresie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce, kierowanie interesantów do odpowiednich stanowisk pracy.
9. Wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka.
10. Prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznej Ośrodka.
11. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
12. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie czynności.
13. Załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem biura (naprawa sprzętu, zapotrzebowanie na materiały biurowe, kancelaryjne, druki i formularze).
14. Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji Ośrodka.
15. Prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych pracowników Ośrodka.
16. Bieżące wykonywanie spraw związanych z działaniem sekretariatu i kontaktów zewnętrznymi z instytucjami i klientami.
17. Wydawanie i przyjmowanie wniosków w ramach świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz KPA.
18. Informowanie interesantów w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
19. Prowadzenie rejestrów wniosków na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
20. Współpraca z pracownikami ośrodka, jednostkami i innymi organami zewnętrznymi w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
21. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących refundacji podatku VAT zgodnie z ustawą z dnia 15 grudnia 2022r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. w związku z sytuacją na rynku gazu.
22. 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. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, szkół), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz przebieg pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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. 3 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. sekretariatu**” w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **14.08.2023r.** 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r, poz. 530). 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*

**OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
46-320 Praszka, ul. Boczna 4c  
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)