

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Sienkiewicza 22

42-290 BŁACHOWNIA

tel. 034 327 18 05; 034 327 15 69

NIP 573-23-96-1289 podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019poz.1282)

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BŁACHOWNI

OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. obsługi administracyjnej i kadr

w wymiarze 1 etatu

- I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Błachowni
ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Błachownia
- II. Stanowisko urzędnicze: inspektor ds. obsługi administracyjnej i kadr
- III. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

A. Wymagania niezbędne:

- 1. wykształcenie wyższe
- 2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3. nieposzlakowana opinia,
- 4. obywatelstwo polskie,
- 5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7. preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1. znajomość ustawy Kodeks Pracy,
- 2. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 3. znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 4. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 5. znajomość ustawy o pomocy społecznej
- 6. dobra znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office, Open Office
- 7. umiejętność pracy w zespole,
- 8. dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. profesjonalna obsługa kadrowa pracowników Ośrodka
- 2. prowadzenie dokumentacji personalnej zgodnie z wymogami kodeksu pracy
- 3. przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników

4. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen pracowników
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników
6. prowadzenie list obecności ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych, wystawianie delegacji
7. ewidencja urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych oraz zwolnień lekarskich
8. prowadzenie archiwum zakładowego
9. ewidencja i ekspedycja przesyłek pocztowych, obsługa urządzeń łączności
10. prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Kierownika
11. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z organizacją i funkcjonowaniem jednostki,
12. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błachowni
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1-go etatu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania MOPS, ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 4) praca administracyjno-biurowa,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 8) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych,
- e) ksero innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- f) kwestionariusz osobowy
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) i ustawą kodeks pracy.*

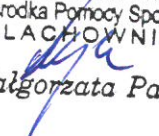
Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. obsługi administracyjnej i kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej”** należy składać osobiście w siedzibie MOPS w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 w godz. od 7.00 do 15.00 lub pocztą na adres: MOPS w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia, w terminie do dnia 5 października 2020 do godz. 15.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do MOPS). Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Konkurs będzie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Kierownika MOPS w Blachowni.

Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Blachowni oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej adres: <https://blachownia.bip.net.pl/> przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w BLACHOWNI

mgr Małgorzata Patyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (Dz.Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, e-mail mopsbla@o2.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w MOPS w Blachowni jest Mariusz Arciszewski
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektor ds. obsługi administracyjnej i kadr.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;

- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektor ds. obsługi administracji i kadr (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których kierownik MOPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest MOPS w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.

6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych.

W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgodyna adres korespondencyjny lub adres e-mailowy MOPS w Blachowni.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. obsługi administracji i kadr

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.