

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- REFERENT W SEKCJI ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEJ (SEKRETARIAT)**

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Fabryczna 14, 62 – 300 Września.

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko Referenta w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej (sekretariat) w pełnym wymiarze etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Zatrudnienie pracownika nastąpi w kwietniu 2024 r. na czas określony na 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

III Niezbędne wymagania:

- wykształcenie minimum średnie,
- minimum roczny staż pracy,
- znajomość przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV Dodatkowe wymagania:

- preferowane wykształcenie wyższe,
- minimum roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,
- umiejętność tworzenia i modyfikacji stron internetowych, tworzenie materiałów reklamowych, np. ulotek, zaproszeń oraz plakatów,
- obsługa programów komputerowych w szczególności: GIMP, Inkscape, SYGNITY-eDOK, LibreOffice,
- obsługa internetowej platformy do projektowania graficznego: Canva,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- komunikatywność, asertywność,
- odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dokładność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa sekretariatu Ośrodka, w tym udzielanie informacji interesantom i organizowanie spotkań dyrektora,
- sporządzanie pism urzędowych m.in. do instytucji oraz prowadzenie ich rejestrów,
- przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków związanych z działalnością Ośrodka,
- prowadzenie ewidencji sprawozdań oraz dokumentacji kontrolnej,
- prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie sporządzania wymaganej przepisami dokumentacji,
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami oraz tablicami urzędowymi Ośrodka (zakup, ewidencja, likwidacja),
- współpraca z Kancelarią Ośrodka w zakresie zadań organizacyjnych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie obiegu dokumentacji,

- bieżąca obsługa strony internetowej i BIP Ośrodka, w szczególności:
 - współpraca z informatykami Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni w celu zapewnienia prawidłowego działania strony internetowej Ośrodka na serwerze Urzędu,
 - współpraca z firmą zewnętrzną w celu zapewnienia prawidłowego działania Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
 - tworzenie, modyfikacja i aktualizacja treści strony internetowej oraz BIP Ośrodka na podstawie informacji przekazywanych przez pracowników Ośrodka,
 - modyfikacja i rozbudowa strony internetowej oraz BIP Ośrodka oraz współpraca w tym zakresie z autorem stron (firma zewnętrzna),
 - monitorowanie błędów występujących na stronie internetowej i BIP Ośrodka oraz ich korekty,
- zarządzanie systemem eDOK,
- zarządzanie skrzynką do doręczeń elektronicznych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VI Warunki pracy na danym stanowisku:

- nawiązanie stosunku pracy: kwiecień 2024 r.,
- forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (w przypadku osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym zachodzi konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Fabryczna 14, 62 – 300 Września, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, klimatyzacja.
- charakter pracy – praca nad dokumentacją, przy stanowisku komputerowym, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także umiejętności pracy w zespole.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VIII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej (sekretariat) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (DZ. Urz. UE L 2016, nr 119, s.1)”.

IX Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni ul. Fabryczna 14 (kancelaria) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent w Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej (sekretariat)” lub przesać pocztą na adres opswrz@wrzesnia.pl w terminie do 12.03.2024 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni).

Oferty kandydatów, które nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, na stronie internetowej oraz na na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Wrześni

Krzysztof Kędziora

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni, z siedzibą przy ul. Fabrycznej 14, 62-300 Września.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e – mail: iod@leśny.com.pl

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1.w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),

2.w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

3.w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4.w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

5.w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1.w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,

2.w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,

3.w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.