

## **DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **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 **starszy inspektor do spraw bhp** w niepełnym wymiarze etatu (0,2 etatu), przeciętnie 8 godzin tygodniowo. Zatrudnienie pracownika nastąpi od dnia 06.11.2019r. na czas określony na 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

### **III Niezbędne wymagania:**

- wykształcenie średnie w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i minimum roczny staż pracy w służbie bhp
- posiadanie aktualnego szkolenia dla pracowników służby bhp
- znajomość niezbędnych przepisów z zakresu prawa pracy i bhp
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- posiadanie nieposzlakowanej 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 w/w stanowisku

### **IV Dodatkowe wymagania:**

- posiadanie uprawnień inspektora ochrony przeciwpożarowej
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych
- odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dokładność,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, komunikatywność

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

- realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie
- przeprowadzanie instruktażu ogólnego – w ramach szkolenia wstępnego - dla nowo zatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów itp.
- organizowanie i prowadzenie szkoleń okresowych pracowników
- zaznajamianie zleceniobiorców oraz osób świadczących pracę w ramach prac społecznie użytecznych z zasadami BHP i PPOŻ obowiązującymi w ośrodku
- kontrolowanie aktualności szkoleń pracowników
- przekazywanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach do akt osobowych pracowników
- prowadzenie spraw związanych z refundacją zakupu okularów korekcyjnych przez osoby pracujące przy monitorach ekranowych
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i ewidencjonowaniem środków ochrony indywidualnej oraz wypłacaniem ekwiwalentów za zakup odzieży i obuwia
- dbałość o realizację zadań związanych z ochroną przeciwpożarową

## VI Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,2 etatu
- miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Chopina 8, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, klimatyzacja
- charakter pracy – praca nad dokumentacją, przy stanowisku komputerowym, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także umiejętności pracy w grupie, praca wykonywana również w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Fabrycznej 14 i oddziale przy ul. Słowackiego 39
- konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

## 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 na stronie BIP Września
- 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 na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

## 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 wolne stanowisko starszy inspektor do spraw bhp” lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie do 31 października 2019r. (decyduje data wpływu do OPS).

Oferty kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w OPS we Wrześni przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów.

**Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni nie odsyła dokumentów kandydatom.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni

## **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 – p. Adrianą Gluchowską za pomocą adresu e – mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

### **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 powierzone.

### **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.