

## **DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W SEKCJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

### **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 pełnym wymiarze etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Zatrudnienie pracownika nastąpi od dnia 1.05.2021 r. na czas określony na 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

### **III Niezbędne wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość programów komputerowych do obsługi socjalnej (TT – Pomoc, aplikacja CAS),
- znajomość przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 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 ww. stanowisku.

### **IV Dodatkowe wymagania:**

- znajomość programów Microsoft Office, Libreoffice, Lex,
- umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, asertywność.

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

- gromadzenie i weryfikacja dokumentacji przekazywanej przez Sekcję Pomocy Środowiskowej,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
- przygotowywanie list przyznanych świadczeń - usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
- przygotowywanie list miesięcznych odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- gromadzenie dokumentacji dostarczanej przez wykonawców specjalistycznych usług opiekuńczych,
- przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń,
- weryfikacja stanu zadłużenia świadczeniobiorców pobierających świadczenia w formie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie danych dotyczących realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług dla celów statystycznych,

- prowadzenie rejestrów: decyzji administracyjnych, list wypłat oraz innych wewnętrznych rejestrów,
- przekazanie uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji do składnicy akt Ośrodka,
- współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków.

## VI Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Fabryczna 14, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, klimatyzacja.
- charakter pracy – praca nad dokumentacją, przy stanowisku komputerowym, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także umiejętności pracy w zespole.
- 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 pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta w Sekcji Usług Opiekuńczych Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni 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 ” lub przesać pocztą na adres opswrz@wrzesnia.pl w terminie do 26.03.2021 r. (decyduje data wpływu do OPS).

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 na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Wrześni  
Magdalena Sobczak-Mankiewicz

## **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. Joanną Stobińską za pomocą adresu e – mail: [iod@ops.wrzesnia.pl](mailto:iod@ops.wrzesnia.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.