

## **KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUSZOWEJ**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
referent**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 2 - letnie staż pracy w administracji publicznej na podobnych stanowiskach,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o doręczeniach elektronicznych, rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- 8) biegła znajomość platformy ePUAP.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- 2) znajomość programu do obsługi świadczeń pomocy społecznej POMOST,
- 3) praktyczna umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

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

- 1) kompleksowa obsługa sekretariatu,
- 2) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w tym ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej) – prowadzenie ewidencji pism wpływających i ich rozdział zgodnie z dekretacją Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jego Zastępcy lub innej upoważnionej osoby,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogólnopolskim programem Karta Dużej Rodziny, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty, wprowadzanie danych osób do systemu, wydawanie kart osobom upoważnionym oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 4) obsługa w pełnym zakresie poczty elektronicznej Ośrodka i udzielanie odpowiedzi (czytanie wiadomości e-mail, szybkie reagowanie na pilne wiadomości z określonymi terminami udzielania odpowiedzi),

- 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- 6) prowadzenie rejestru spotkań,
- 7) opisywanie faktur za listy i przesyłki pocztowe, przygotowywanie zestawień przesyłek pocztowych,
- 8) obsługa centrali telefonicznej (udzielanie informacji, łączenie rozmów),
- 9) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w Ośrodku. Wdrażanie w Ośrodku rozwiązań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Nadzór nad zadaniami wynikającymi z w/w ustawy,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących napraw, zakupu sprzętów,
- 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 3) praca na miejscu w siedzibie Ośrodka,
- 4) praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,
- 7) pakiet socjalny.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, pok. nr 12a lub na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia, dyplomy),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze referent, w ramach naboru ogłoszonego w dniu 02 października 2023 r. i prowadzonego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawie: dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa pokój nr 5, w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent II” w terminie do dnia 13 października 2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>. Oferty przesyłane pocztą muszą wpłynąć na w/w adres najpóźniej w dniu 13 października 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>. **Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Do kolejnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie w/w dokumenty,
- spełnią wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze.


Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21 a.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, adres: ul. Obrońców Pokoju 21a, 36-100 Kolbuszowa; numer telefonu 17 2271 133; adres e-mail: ops@mgops.kolbuszowa.pl.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod numerem telefonu (17) 2271 133 wew. 116; adres e-mail: iod@mgops.kolbuszowa.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530), a także na podstawie wyrażonej zgody.
- 4) Podanie danych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. 2023.1465 z późn. zm.) jest **obowiązkowe**. Podanie dodatkowych danych osobowych jest **dobrowolne i następuje na podstawie zgody**. Nadmieniamy, że bez takiej zgody, dokumenty nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody. Ponadto, w przypadku wygrania naboru, Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej na okres co najmniej

3 miesięcy.

- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania, ani przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 10) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUSZOWEJ  
  
Marieta Gerżabek