

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

STARSZY SPECJALISTA

w dziale administracji i obsługi

Wymiar : 1/1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę
(praca w podstawowym systemie czasu pracy)

I. Wymagania obowiązkowe kandydata/teki:

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wykształcenie:

- a) wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowany kierunek wykształcenia: administracja, socjologia, prawo, psychologia i co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej obejmujący podobny zakres obowiązków jak na proponowanym stanowisku lub
- b) średnie i co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej) obejmujący zakres obowiązków jak na proponowanym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego
2. Bardzo dobra znajomości pakietu MS Office.
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
5. Dobra organizacja pracy oraz wysoki poziomu zaangażowania;

6. przestrzeganie etyki zawodowej;

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1. Przygotowywanie projektów decyzji z zakresu pomocy społecznej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji z zakresu naliczania i ustalania odpłatności wobec:
 - 1) osób korzystających z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 2) osób skierowanych do mieszkania chronionego.
3. Dochodzenie zwrotów należności od osób zobowiązanych do w.w opłat w tym sporządzanie wezwań do zapłaty i przygotowywanie tytułów wykonawczych.
4. Rozliczanie dochodów z tytułu odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej tj. wpłat za usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i mieszkanie chronione.
5. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym z zakresu odpłatności za usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i mieszkanie chronione.
6. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem tj.
 - 1) w sprawach dotyczących ustalania prawa i wypłaty świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
 - 2) w sprawach jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę, przeznaczonego na utrzymanie, w szczególności na pokrycie wydatków na żywność, odzież, obuwie, środki higieny osobistej oraz opłaty mieszkaniowe;
 - 3) w sprawach wypłaty dodatków węglowych;
 - 4) w sprawach wypłaty dodatków dla gospodarstw domowych.
7. Sporządzanie list wypłat na powyższe świadczenia.
8. Przygotowywanie zapotrzebowani na środki finansowe na ww. świadczenia.
9. Sporządzanie sprawozdań z powyższych świadczeń.
10. Obsługa poczty e-mail oraz e-PUAP oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych i bezpośrednio na adresy e-mailowe pracowników;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Siedziba główna OPS przy ul. Kościuszki 39a.

Czas pracy: pn-pt w godz. 8:00-16:00 W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Budynek OPSu z uwagi na brak windy nie jest przystosowany do pracy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się.

Specyfika pracy – praca przy komputerze

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia - jeśli dokumenty te są wymagane;
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenia które wzór stanowi załącznik nr 2:
 - obywatelstwo polskie
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowana opinia;
6. Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 24 lipca 2023 r. do godz. 16.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy specjalista” (decyduje data wpływu do Ośrodka):

a) osobiście w sekretariacie Ośrodka pok. nr 3, lub

b) przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-270 Marki ul. Kościuszki 39a

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.

2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Aplikacje odrzucone nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście.

Aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru lub w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje po upływie 12 miesięcy.

5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

Marki, dnia 12 lipca 2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

KANDYDACI DO PRACY

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach (05-270), przy ul. Kościuszki 39a. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 771 30 23,
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: ops@marki.pl

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: iod@opsmarki.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, w przypadku osób weryfikowanych w rejestrze przestępstw seksualnych dodatkowo ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.