

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Libiążu ul. 9 Maja 2

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
***Podinspektor w wymiarze 1 etat***

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, prawa lub z zakresu administracji
3. Udokumentowane minimum półroczne doświadczenie w administracji samorządowej
4. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
  - a) *o samorządzie gminnym*
  - b) *o pracownikach samorządowych,*
  - c) *Kodeks Pracy*
  - d) *Kodeks Cywilny*
  - e) *Ustawa o ochronie danych osobowych*
  - f) *Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*
  - g) *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*
  - e) *prawo zamówień publicznych,*
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność obsługi komputera,
6. Umiejętność sprawnego komunikowania się,
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Brak pozostawania w stosunku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do bezpośredniego przełożonego,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w dziale administracyjno-technicznym,
11. W przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość programów komputerowych,
2. Samodzielność, dyspozycyjność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Odporność na stres.

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

1. Prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw pracowniczych.
3. Opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych.
4. Prowadzenie spraw administracyjno-technicznych określonych w ramach działu.

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

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca biurowa przy komputerze,
3. Praca w systemie jednozmianowym,
4. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, tj. :  
- na okres od 3 do 6 miesięcy w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, dla których zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem.

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

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Podpisane oświadczenia:
  - a) *oświadczenie kandydata, iż posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
  - b) *oświadczenie o braku koligacji „zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260), oświadczam, że mój małżonek (nazwisko i imię) jest/nie jest zatrudniony w OPS Libiąż oraz, że pozostaję/nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli z osobą zatrudnioną w OPS Libiąż, z którą mógłby powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej”,*
  - c) *oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści następującej: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym również innych niż wymagane przepisami prawa, a zamieszczonych w złożonej przeze mnie aplikacji, przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Podinspektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, w tym z informacją o celu i o sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*
  - d) *oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,*

- 6) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jt.Dz.U.2018.1260 z późn. zm.), zobowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w dziale Administracyjno-Technicznym w OPS Libiąż** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu ul. 9 Maja 2, pokój 423 lub pocztą w terminie do dnia **20.11.2018r. do godziny 12<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VII. Inne informacje:**

Wszystkie nadesłane oferty, które nie zakwalifikują się do trójki najlepszych kandydatów należy odebrać w terminie do 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty nieodebrane po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji udziela: Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu pod nr telefonu 32 627-78-25 wew.44

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu informuje, że w miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu, ul. 9 Maja 2, 32-590 Libiąż, tel. 32 62 77 825
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, Pana Artura Baranowskiego, z którym można się skontaktować w sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pisząc na adres e-mail: [baranowskiado@gmail.com](mailto:baranowskiado@gmail.com).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z:
- a) Realizacją procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit.b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art.6 ust.1 lit.c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art.22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22<sup>1</sup> §4 Kodeksu pracy,
    - przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a RODO.Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - b) Archiwizacją na podstawie:
    - przepisów prawa, w tym na podstawie Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art.6 ust.1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze danych.
4. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa pracy, tj. w szczególności z art.22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Nie podanie danych skutkować będzie brakiem możliwości nawiązania stosunku pracy .
5. Dane osobowe będą przechowywane:
- w przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
  - w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego,
  - w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 4 miesięcy (art.13a ust 1 oraz art.15 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego.
- Kandydatowi przysługuje prawo odebrania nadesłanych dokumentów aplikacyjnych lub wycofania zgody udzielonej na przetwarzanie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- w przypadku dokumentów aplikacyjnych nie spełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do OPS-u.

W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS-u na okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
.....  
Sylwia Pałeczka  
podpis Dyrektora OPS

Libiąż 09.11.2018r.