**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  STANOWISKO PRACY**

Dyrektor  Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: Nysa , ul. K.E.N. 1A

**REFERENT**

**……………………………………………………………………….**

 *nazwa stanowiska pracy*

**1.   Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie min. średnie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia

 **2.   Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w  pracy w instytucjach pomocy społecznej
2. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. oświadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 4.04. 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
3. znajomość programów komputerowych (MS Office, Internet,) oraz obsługi innych urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych
4. predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja czasu pracy, sumienność, rzetelność
5. gotowość do podnoszenia kwalifikacji

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

1.przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych

2. wypisywanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń rodzinnych

świadczeniobiorcom i instytucjom

3. prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych w związku z koordynacją

systemów zabezpieczenia społecznego: występowanie do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego

 z wnioskiem o ustalenie daty koordynacji, przesyłanie dokumentacji

świadczeniobiorców, udzielanie informacji o dokonywanych wpłatach nienależnie

pobranych świadczeń, udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze

zbiorów danych osobowych

4. prowadzenie korespondencji z Komendą Powiatową Policji w Nysie w zakresie informacji

na temat pobieranych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych , przesyłanie kserokopii

przyznanych decyzji

5. udzielanie informacji telefonicznej n/t świadczeń rodzinnych

6. porządkowanie i piecza nad dokumentacją Działu

7. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

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

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: / 0/ konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon;

4. fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk   i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

**5          Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**6.         Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz w sekretariacie Ośrodka w pokoju nr 39),
2. list motywacyjny
3. życiorys / C.V.
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

**7. Dodatkowe dokumenty:**

1. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w pracy w pomocy społecznej

2. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

*- w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.*

**8. Informacje dodatkowe**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **21.06**.**2018.** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  pokój nr 39, ( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - stanowisko urzędnicze:  *Referent* ”**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

List Motywacyjny, C.V. muszą zawierać oryginalny podpis kandydata , wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżąca datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

**9. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

**Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).**

**Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, przy ul. K.E.N. 1A. 48-303 Nysa.**

**Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: tel. 77 4472370 e-mail: iod@ops-nysa.pl**

**Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie.**

**Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.**

**Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy ( z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor Ośrodka ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnienie konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Odbiorców danych: brak.**

**Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne maja prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

 **Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.**

***Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.***

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa, dnia 11.06.2018r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |