**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 DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**……………………………………………………………………….**

*nazwa stanowiska pracy*

**1.   Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie **lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub administracyjne
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. **predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych**
2. **umiejętności zawodowe:** znajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków w zakresie przepisów dotyczących świadczenia wychowawczego oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych postępowań, wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń
3. znajomość obsługi komputera (głównie MS Office, Internet)

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

1. obsługa wnioskodawców:
   1. przyjmowanie, wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego
   2. wydawanie decyzji przyznających prawo do świadczenia wychowawczego bez kryterium dochodowego
   3. działania informacyjne w zakresie świadczenia wychowawczego,
2. wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego
3. przygotowanie wniosków podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego do przesłania do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
4. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń wychowawczych
5. archiwizacja dokumentacji związanej z świadczeniem wychowawczym, przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt
6. współpraca z wyodrębnionymi w Ośrodku komórkami organizacyjnymi

**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: /-1/ 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, powoduje obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia ;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 jako załącznik do ogłoszenia oraz w sekretariacie Ośrodka w pokoju nr 39)
2. list motywacyjny
3. życiorys / C.V.
4. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia
10. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

11) kserokopia 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.*

**7. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne uczestniczyć będą w kolejnych etapach naboru:

**1. test wiedzy** (test obejmować będzieznajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków w zakresie przepisów dotyczących świadczenia wychowawczego oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych postępowań, wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń)

**2.rozmowa kwalifikacyjna**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **15.02**.**2019r.,** 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* ds. świadczeń wychowawczych”**

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.

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, dnia 05.02.2019r.

**Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji**

Administratorem Twoich danych osobowych przekazanych w kwestionariuszu osobowym jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zwany dalej: **„Administratorem”**.

1. Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, adres e-mail iod@ops-nysa.pl, nr tel.: 77/4472370, adres do korespondencji: 48-303 Nysa ul Komisji Edukacji Narodowej 1A.
2. Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych jest obowiązek prawny Administratora Danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz Twoja zgoda.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz do podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.

4. Twoje dane 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)** a następnie zniszczone.

5. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

6. Masz prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzupełniani, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Ciebie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

…………………………………… .………………………………………………………………………..

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie**

**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) z 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (RODO) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach.

…………………………………… .………………………………………………………………………..

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)