**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  STANOWISKO PRACY**

Dyrektor  Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze  
w Dziale Świadczeń

**REFERENT**

**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
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. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, ekonomia,
2. **doświadczenie w pracy zakresie świadczeń z pomocy społecznej**
3. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, 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. prowadzenie rejestru zasiłków stałych,
2. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dot. zasiłków stałych (przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, żądających zwrotu),
3. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie skierowań do schroniska dla osób bezdomnych,
4. sporządzenie list wypłat dot. zasiłków stałych ( kasa, przelewy przekazy ) oraz na

ubezpieczenie zdrowotne,

1. wypisywanie przekazów pocztowych oraz terminowe przesyłanie ich na pocztę,
2. refundacje rachunków dot. zasiłków stałych, obciążanie kosztami przyznanej pomocy jednostek zobowiązanych do ich zwrotu,
3. prowadzenie wykazów świadczeń nienależnie pobranych,
4. pilnowanie terminowości spłat nienależnie pobranych zasiłków stałych,
5. wystawianie upomnień dla osób , które nie dokonują spłaty świadczeń,
6. występowanie do ZUS o zwrot zasiłków w przypadku zbiegu uprawnień,
7. ewidencjonowanie akt świadczeniobiorców,
8. sporządzanie sprawozdań dot. realizacji w/w świadczeń,
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
10. załatwianie skarg i wniosków z zakresu swojego stanowiska pracy,
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
12. wydawanie zaświadczeń o korzystaniu bądź nie z pomocy społecznej,
13. sporządzanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych dla komorników, Komendy Powiatowej Policji, PCPR itd. poprzez wydawanie zaświadczeń,

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

miejsce pracy:

budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie – ul. K.E.N. 1A, 48-303 Nysa

budynek piętrowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

stanowisko pracy:

praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4h dziennie

uciążliwości fizyczne występujące w miejscu pracy:

wymuszona pozycja siedząca, obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia

**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, własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
  2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
  3. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem
  4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie w tym posiadane referencje
  5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
  6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
  8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
  9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych w procesie rekrutacji.

**7. Informacje dodatkowe:**

Druk kwestionariusza osobowego, klauzula informacyjna, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz w sekretariacie Ośrodka - pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **09.08.2018.** 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 - Dział Świadczeń”.**

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 drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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 30.07.2018r.

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

**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.

**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)