

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie  
Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa

### **2. Nazwa stanowiska:** podinspektor

### **3. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

### **4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie co najmniej pięcioletniego doświadczenia w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie pracy administracyjnej;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 7) znajomość obowiązujących przepisów w tym głównie:
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1),
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1973 z późn. zm.), w zakresie dotyczącym spraw dodatku osłonowego,
  - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 111 z późn. zm.), w zakresie dotyczącym spraw dodatku osłonowego,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
  - obowiązujących aktów wykonawczych w zakresie dodatku osłonowego,
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego OpenOffice, poczty elektronicznej, Internetu,
- 9) nieposzlakowana opinia.

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 2) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).

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

- przyjmowanie wniosków na dodatek osłonowy,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do dodatku osłonowego,
- przesyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu dodatku osłonowego na wskazany przez niego adres mailowy,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do dodatku osłonowego,
- przygotowywanie list wypłat,
- prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie dodatku osłonowego,
- współpraca z terenowymi organami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- archiwizowanie dokumentów księgowych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie al. J. Piłsudskiego 41 we Włodawie
- praca w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z klientem.

### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie wyniósł mniej niż 6 %.

## 9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem wraz z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys (CV) z własnoręcznym podpisem wraz z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument, z którego będzie wynikał charakter pracy i okres zatrudnienia);
- 5) odrębnie podpisane oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji złożone wraz z klauzulą informacyjną (oświadczenia do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## 10. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w podpisanej, zamkniętej kopercie, osobiście w punkcie podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie al. J. Piłsudskiego 41 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie” w terminie do dnia 4 lutego 2022 r. do godz. 10:00. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82/57 21 321

## 11. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie; dane adresowe: al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa, tel. 82/5721321,
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

- 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 13 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie tj.:
- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy;
  - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej lub zostaną odesłane;
  - 3) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w jednolitym wykazie akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie .
6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
  - 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

Włodawa, 25-01-2022 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Anna Borkowska-Łuć