

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

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**referent ds. administracyjnych**

**w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach,**  
**ul. Wałowa 65, 57-220 Ziębice**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisami o służbie cywilnej,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska, ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych w tym 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawnych,
- 4) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- 5) systematyczność i samodzielność,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) wysoka kultura osobista.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej w tym przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Kierownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa w tym sporządzanie korespondencji urzędowej w zakresie stanowiska,
- 6) koordynacja obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) przedkładanie Kierownikowi korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych działów,
- 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej,

- 10) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w Ośrodku,
- 11) prowadzenie bazy danych teled adresowych,
- 12) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego, prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją,
- 14) przygotowywanie informacji i ogłoszeń z zakresu działalności Ośrodka,
- 15) właściwe dobieranie metod, technik i form komunikowania się,
- 16) skuteczne działanie w sytuacjach trudnych i stresujących,
- 17) rozpoznawanie potrzeb klienta.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych na podstawie art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 Kodeksu pracy z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.).

*O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.*

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65,
- 2) wymiar zatrudnienia: praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30,
- 4) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 5) praca wymagająca obsługi klienta, współpracy z innymi instytucjami oraz obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 6) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 7) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków inwalidzkich.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2019 r. jest wyższy niż 6%.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65, 57-220 Ziębice, pok. nr 4 – Kierownik lub pocztą na w/w adres **w terminie do dnia 20 grudnia 2019. do godz. 12:00**,
- 2) na kopercie powinien być umieszczony napis: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjnych**,”
- 3) o zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach w dniu 20 grudnia 2019 r. o godz. 13:00.
- 6) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna),
- 7) informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.mgopsziebice.naszbiip.pl](http://www.mgopsziebice.naszbiip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65,
- 8) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65, pok. nr 4 - Kierownik lub pod nr tel. 74 8 191 986 (wew. 34 lub 32),
- 9) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

## VIII. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 t. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wałowej 65, 57-220 Ziębice, Tel: 74-819-27-85, 74-819-19-86, e-mail: [mgops@mgopsziebice.pl](mailto:mgops@mgopsziebice.pl),
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych może się Pan/Pani skontaktować wysyłając wiadomość na adres [iod@koptyra.pl](mailto:iod@koptyra.pl),
- 3) celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. administracyjnych,
- 4) dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – rozumianego jako realizację obowiązku prawnego Administratora,
  - jako następstwo wyrażonej zgody (Art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem czynności dokonanych przed jej cofnięciem),
- 6) jeżeli Pan/i uzna, że jego/jej dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Podanie danych osobowych jest wymagane ustawowo. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest nieuwzględnienie oferty w procesie rekrutacji.

Ziębice, dnia 09 grudnia 2019 r.

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ziębicach  
*mgr Kamila Cisakowska-Brożek*

Kierownik  
Miejsko – Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ziębicach