

ZARZĄDZENIE Nr 23/2022
Dyrektora MOPS w Orzyszu
z dnia 21 grudnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
starszego referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **starszego referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu.**
2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień **27 grudzień 2022 r.**
3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru w następującym składzie:

1. Joanna Kawecka – przewodnicząca komisji
2. Halina Januszevska – członek komisji
3. Dorota Roskowińska – członek komisji
4. Dorota Słapińska – członek komisji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Orzyszu

mgr Joanna Kawecka

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORZYSZU
ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne na stanowisko urzędnicze starszego referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu ul. Rynek 3, 12 – 250 Orzysz

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe
lub wykształcenie średnie oraz 2 letni staż pracy;
2. Obywatelstwa polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów ustaw:
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz 559 ze zm.),
 - z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164);
2. Kurs kancelaryjno-archiwalny;
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego;
4. Biegła znajomość obsługi komputerta oraz urządzeń biurowych;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Dyskrecja;
7. Sumienność, dokładność, i skrupulatność
8. Umiejętność nawiązywania kontaktów,
9. Organizacja i umiejętność samodzielnej pracy,
10. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

III. Zakres zadań i odpowiedzialności

Do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu i klienta zgłaszającego się do sekretariatu MOPS w Orzyszu;
2. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu;
3. Prowadzenie archiwum ośrodka.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakter pracy: administracyjny;

2. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy;
3. System pracy: jednozmianowy;
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
5. Miejsce pracy jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. w związku z powyższym, na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV oraz listy motywacyjny;
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy;
3. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko starszego referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu”**,
- w Sekretariacie MOPS pokój 313 w godzinach pracy Ośrodka;

- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 3, 12 – 250 Orzysz;

- za pomocą skrzynki ePUAP na adres /mopsorzysz/SkrytkaESP
w terminie od dnia 27.12.2022 r. do dnia 9.01.2023 r.

O zachowaniu powyższego terminu decyduje data wpływu dokumentów do MOPS w Orzyszu.

Dodatkowe informacje:

- 1) oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane;
- 2) oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
- 3) niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- 4) dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

8. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. ocenę formalną złożonych dokumentów;
2. rozmowę kwalifikacyjną.

Pierwszy etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 10.01.2023 r.

Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 12.01.2023 r.

O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja taka zostanie również umieszczona na tablicy informacyjnej w MOPS w Orzyszu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce "nabór".

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu reprezentowany przez Dyrektora** (adres: ul. Rynek 3; 12-250 Orzysz tel. 87 3070970, e-mail: mops@orzysz.pl)
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ §1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Warszawie
mgr Joanna Kawecka