

**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 pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> §1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 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. 22<sup>1</sup> § 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 Olsztynie  
*Joanna*  
mgr Joanna Kawecka