

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU**  
**UL. GEN. JÓZEFA HALLERA 11**  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

**REFERENT W DZIALE ORGANIZACYJNYM – 1/1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.:
  - kodeksu postępowania administracyjnego
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - ustawy o pomocy społecznej
  - ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość Strategii Rozwoju gminy Świecie na lata 2018-2027 oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Świecie na lata 2016-2026,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 6-miesięczny staż przy obsłudze sekretariatu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- dobra znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- dobra organizacja pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa sekretariatu,
- obsługa centrali telefonicznej i faksu oraz e-poczty oraz innych sprzętów biurowych,
- przestrzeganie ściśle instrukcji kancelaryjnej,
- obsługa wysyłek (pism wychodzących),
- prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących oraz książki interwencji,
- przyjmowanie i rejestrowanie podań o pomoc,
- obsługa strony internetowej OPS oraz BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu,
- pisanie pism zleconych przez kierownika Ośrodka,
- prowadzenie czynności biurowo-administracyjnych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz posiadanie pełnej znajomości przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- udział w zespołach zadaniowych powołanych przez kierownika Ośrodka,
- obsługa techniczna zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
- obsługa gości kierownika Ośrodka.
- otwieranie pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Gen. J. Hallera 11 oraz zamykanie w razie potrzeby,
- zastępowanie kierownika Działu Organizacyjnego podczas jego nieobecności,
- współpraca z innymi pracownikami Ośrodka,
- udział w tworzeniu dokumentacji ewaluacji, monitoringu oraz analizy ryzyka Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Świecie na lata 2016-2026,
- obsługa osób będących w kwarantannie, w związku z trwającym stanem epidemiologicznym COVID-19,
- dbałość o tablicę ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
- wysyłanie zgłoszeń na szkolenia pracowników Ośrodka oraz współpraca z firmami szkoleniowymi,
- prowadzenie rejestru projektów socjalnych (zbieranie w wersji papierowej dokumentacji projektów socjalnych, faktur oraz ewaluacji),

- przygotowywanie delegacji służbowych oraz umów na użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych,
- specyfikacja faktur,
- zestawienie i realizacja potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, tuszy, tonerów, druków itp. dla Ośrodka,
- zorganizowanie w porozumieniu z informatykiem efektywnej obsługi i konserwacji bazy komputerowej i pozostałego sprzętu biurowego Ośrodka - zgłaszanie kierownikowi potrzeb w zakresie konieczności ich wymiany lub modernizacji,
- dbałość o prenumeratę gazet i czasopism oraz nadzór nad wypożyczaniem książek i czasopism w Ośrodku,
- pomoc w prowadzeniu ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 11 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy,
- umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- przewidywany termin zatrudnienia od kwietnia 2022 r.,
- przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu wynosi 3.400,00 zł brutto,
- inne uprawnienia zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik wynosi poniżej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- życiorys /CV/,
- list motywacyjny,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (czytelny podpis z imienia i nazwiska pod wyrażeniem zgody),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa) potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe wskazane w wymaganiach z referencjami potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie.

Druk kwestionariusza osobowego można odebrać w sekretariacie Ośrodka pok. nr 29 lub wydrukować zał. nr 1.

**Dokumenty takie jak: CV i list motywacyjny, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ) rozporządzenia RODO."**

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

**w terminie do dnia 28 lutego 2022 roku do godz. 15.30,**

wraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu  
- Dział Organizacyjny”**

osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu ul. Gen. Józefa Hallera 11 pok. nr 29 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. Józefa Hallera 11, 86-100 Świecie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## 8. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej OPS <https://www.opsswiecie.pl/>, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://opsswiecie.bip.gov.pl/> oraz tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu.

Konkurs będzie przebiegał w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez Komisję Konkursową ofert wszystkich kandydatów pod względem formalnym i wybór najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,

II etap – zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą m.in. wymaganych umiejętności oraz prezentacja werbalna potwierdzająca wykształcenie i doświadczenie.

Wybór najlepszego kandydata przez komisję powołaną zarządzeniem nr 6/2022 kierownika OPS w Świeciu w składzie:

- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej – przewodnicząca komisji – Marzena Brac
- Kierownik Działu Usług Opiekuńczych – członek – Patrycja Pawlik
- Kierownik Działu Organizacyjnego – sekretarz – Joanna Pauka

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu selekcji nie będą powiadamiani.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel. 52 519 05 49.

Świecie, dnia 14.02.2022 r.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świeciu

  
mgr Marzena Brac

## KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNICY

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 2016 r. Nr 119, s.1), dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 11, adres e-mail: sekretariat@opsswiecie.pl, tel. 52 519 05 40.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@opsswiecie.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. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 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 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.