

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

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### **Zastępcę Dyrektora w pełnym wymiarze czasu pracy**

**MIEJSCE PRACY:** Ośrodek Pomocy Społecznej, 44-310 Radlin, ul Solskiego 15

#### **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w siedzibie Ośrodka.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
5. Zatrudnienie na czas oznaczony z możliwością przedłużenia na czas nieoznaczony.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: luty / marzec 2024 r.

#### **OBOWIĄZKI:**

1. Współpraca z Dyrektorem w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.
2. Koordynacja i nadzór nad całokształtem pracy wynikającym z obszaru organizacji pomocy społecznej.
3. Koordynacja i nadzór nad całokształtem czynności związanych z funkcjonowaniem polityki bezpieczeństwa, zarządzania systemami informatycznymi oraz zamówieniami publicznymi w Ośrodku.
4. Koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem przez Ośrodek środków zewnętrznych na realizację projektów, w tym dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Koordynacja i nadzór nad całokształtem czynności związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
6. Zastępowanie Dyrektora Ośrodka w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych w zakresie:
  - a) zatwierdzania dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
  - b) dysponowania środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych,
  - c) podpisywania pism i decyzji zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
  - d) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz.
7. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał.
9. Inicjowanie, organizowanie i dokonywanie kontroli wewnętrznej.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
11. Realizowanie zadań zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami.
12. Koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w zakresie realizowanych zadań.
13. Planowanie i wstępna ocena celowości zaangażowania środków budżetowych w realizację powierzonych zadań.
14. Współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu Ośrodka, jego monitorowanie w zakresie realizowanych zadań.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień w tym praca z wykorzystaniem systemów elektronicznych.

16. Współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań.
17. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez Dyrektora OPS oraz przez inne jednostki.

## **WYMAGANIA DLA KANDYDATA:**

### **I niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2023, poz. 901 ze zm.)
5. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym, co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
  - a) ustawy o pomocy społecznej,
  - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - c) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - d) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - e) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - f) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - g) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - h) ustawy o osobach uprawnionych do alimentów,
  - i) ustawy o samorządzie gminnym,
  - j) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - k) prawo pracy,
  - l) kodeks postępowania administracyjnego,
  - m) ustawy o finansach publicznych,
  - n) ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych a także umiejętność ich interpretacji i stosowania.

## **II dodatkowe:**

1. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
2. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.
3. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
4. Doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność.
6. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz z budżetu państwa.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
8. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
9. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
10. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych, w tym umiejętność rozwiązywania konfliktów
11. Znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
12. Prawo jazdy kategorii B.

## **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej z podaniem pełnionych funkcji.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wzór w załączniku)**.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów lub certyfikatów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
7. Oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – **(wzór w załączniku)**.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem **(wzór w załączniku)**.
9. Klauzula informacyjna **(wzór w załączniku)**.

Wszystkie oświadczenia i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie przy ul. Solskiego 15 I piętro w terminie **do dnia 12 lutego 2024 r. do godziny 12<sup>00</sup>**.

Na kopercie powinien być umieszczony napis: „**Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Nabór odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. Poz. 530).
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.
4. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na ww. stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, chyba że zostaną do tego terminu odebrane przez kandydatów.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).
8. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.
9. Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy.
10. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy (w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
11. Dodatkowych informacji o naborze udzielają: p. Beata Lasok i p. Katarzyna Pietruszka pod nr telefonu 324567231 lub 324567363 od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 13.00.

Zastępca Dyrektora  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radlinie  
  
mgr Beata Lasok

Radlin, dnia 29 stycznia 2024 roku

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, stopień zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wykazać kolejne okresy zatrudnienia i wpisać zajmowane stanowiska pracy)

Świadoma(-y) odpowiedzialności karnej oświadczam, że podane przeze mnie w niniejszym kwestionariuszu dane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

# KLAUZULA INFORMACYJNA

## DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 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) zwanym dalej „RODO”, celem realizacji obowiązku informacyjnego podaje się do wiadomości następujące zasady dot. przetwarzania danych osobowych:

### I

#### [Administrator danych]

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Radlinie.

Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Ludwika Solskiego 15, 44-310 Radlin,
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: [ops@radlin.pl](mailto:ops@radlin.pl)

### II

#### [Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:

- 1) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działania potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a – w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 2) jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ..... moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”.

### III

#### [Odbiorcy danych]

1. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług rekruterskich.

## IV

### [Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych]

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

## V

### [Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie]

Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

## VI

### [Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
  - a) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art.15 RODO);
  - b) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
  - c) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
  - d) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art.17 RODO);
  - e) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO), gdy:
    - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
    - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
    - administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
  - f) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu

administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);

- g) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- h) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

## VII

### [Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:  
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 53103 00.

## VIII

### [Inspektor ochrony danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: [ops@radlin.pl](mailto:ops@radlin.pl);
- 2) na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
(adres)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany (-a) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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)

**wyrażam zgodę**

na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku starszego referenta oraz obsługę monitora ekranowego.

.....  
(czytelny podpis)