

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie

ogłasza nabór na osobę pełniącą funkcję podinspektora (kobieta/mężczyzna)
w Referacie Pomocy Społecznej

I. Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej, 44-310 Radlin, ul. Solskiego 15

II. Określenie stanowiska: podinspektor

III. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w zakresie wydawania decyzji i prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 3) umiejętność praktycznej pracy w systemach Pomost, SOD (System Obiegu Dokumentów).

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kontrola pod względem merytorycznym i formalnym wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów wymaganych do podjęcia i sporządzenia decyzji z zakresu pomocy społecznej oraz spraw zleconych innymi aktami prawnymi.
3. Sporządzenie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w obowiązującym systemie informatycznym.
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
6. Planowanie budżetu i wydatków z zakresu pomocy społecznej wspólnie z Kierownikiem Referatu Pomocy Społecznej.
7. Nadzór nad windykacją należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

8. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez Dyrektora OPS oraz przez inne jednostki.
9. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Archiwizacja dokumentów.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat
2. wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania obowiązującym w OPS (5.030 zł-6.400 zł)
- 3 wymiar urlopu – zgodnie z Kodeksem pracy
4. forma nawiązania stosunku pracy – umowa na czas określony, w celu odbycia służby przygotowawczej (w przypadku osób, które nie odbyły służby przygotowawczej na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
5. praca przy obsłudze komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, na I piętrze budynku w pomieszczeniu wieloosobowym, brak windy.

VII. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VIII: Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny i życiorys (CV), ze szczególnym uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia zawodowego oraz posiadanych umiejętności.
2. kwestionariusz osobowy
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (tylko dyplomy i świadectwa)
4. kopie dokumentów i certyfikatów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji (kursy, szkolenia) z zakresu objętego wymaganiami wobec kandydata.
5. kopie świadectw pracy.
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku podinspektora.
7. oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań zgodnie z art. 6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135).
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, 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.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:
 - a) w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Wspólnych w Radlinie, Dział Kadr i Płac CUW w Radlinie, 44-310 Radlin, ul. Rymera 15, I piętro, pokój nr 3.

b) pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Radlinie ul. Rymera 15 44-310 Radlin, .
Na kopercie powinien być umieszczony napis: „**Zatrudnienie na stanowisko podinspektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie**” w terminie do dnia 26 maja 2026 r. do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do CUW w Radlinie).

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.opsradlin.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązana umowa o pracę z dniem 1 czerwca 2026 roku.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami w godzinach pracy Ośrodka jest p. Sitek Aleksandra - tel: 32 45 67 363, lub Pani Izabela Hajm- Kierownik Działu Kadr i Płac CUW w Radlinie – tel: 32 45 90 237, w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych w Radlinie.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radlinie

mgr Beata Lasik

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

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 działanie 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.

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.

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. Moniuszki 1A, 00-014 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;
- 2) na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

.....
(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.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)