

**p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie ogłasza nabór na stanowisko
Inspektora ds. organizacyjnych**

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie ;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na ww. stanowisku:
 - a) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku administracja i legitymuje się co najmniej 3 letnim okresem zatrudnienia;
 - b) lub posiada wykształcenie średnie w zakresie technik administracji i legitymuje co najmniej 5 letnim okresem zatrudnienia;
7. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - o ochronie zdrowia psychicznego;
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - innych ustaw i rozporządzeniach związanych z realizacją zadań pomocy społecznej oraz działaniem administracji publicznej (ustawa o samorządzie gminnym)
8. prawo jazdy kat."B"

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku inspektor ds. organizacyjnych:

1. wysoka kultura osobista;
2. rzetelność i obowiązkowość;
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
4. znajomość komputera i programów biurowych;
5. umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną i ze współpracownikami i klientami
6. kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność;
7. asertywność;
8. odporność na sytuacje stresowe;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds. organizacyjnych:

1. zapewnienie obsługi administracyjno – gospodarczej M-GOPS;
2. nadzór nad prowadzeniem wewnętrznej dokumentacji formalno-prawnej (zarządzenia, pisma ogólne);
2. prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego i bhp M-GOPS;
3. prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących pracy M-GOPS;
4. kontrola dyscypliny pracy;
6. organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników M-GOPS;
5. współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
6. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w M-GOPS;
7. wdrażanie nowych projektów na działalność M-GOPS.

8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika M-GOPS

IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w punkcie VI jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia o treści: „Wyrażam zgodę, zgodnie z art.9 ust.2 lit. 1 RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO”;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), publikowany Dz. U. UE L Nr119, s.1.
9. Jeśli wyraża Pan/Pani również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, również proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej zgody o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie ul. Sportowa 6 88-320 Strzelno na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji w tym również na inne stanowisko”;
10. Dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s.1.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres M-GOPS ul. Sportowa 6, 88-320 Strzelno (biuro nr 6), w nieprzekraczalnym terminie do 11 marca 2020r do godz.12:00. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata/ kandydatki z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumentów nie zwracamy. Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko pracownika socjalnego.

VI. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS w Strzelnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Strzelno, dnia 02.03.2020r.

p.o. Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Zofia Medziela

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Na podstawie art. 13 ust. 11 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 dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L. Z 2016r. Nr 119, s.1; dalej:RODO) jako informuję, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie(ul. Sportowa 6, 88-320 Strzelno, tel.: 52 569 14 47).
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail:j.waszak@strzelno.pl
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, 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.
5. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. C RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b)² art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c)³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
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.
7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
8. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9. 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).
10. 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.
11. 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.