

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. obsługi sekretariatu oraz świadczeń
i programów rządowych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Braniewie

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja;
- Minimum 3 letni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- Dobra znajomość oprogramowania: POMOST, SYGNITY, CAS, SEPI.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office;
- Dobra znajomość przepisów regulujących zakres wykonywanych zadań na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- Znajomość zasad prowadzenia sekretariatu w jednostce publicznej oraz obiegu dokumentów;
- Podstawowa znajomość funkcjonowania i organizacji ośrodka pomocy społecznej oraz realizowanych zadań;
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- Dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, terminowość;
- Kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- Wysokie zdolności komunikacyjne.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji Ośrodka zgodnie z dekretacją.

3. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Obsługa połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej, platformy ePuap.
5. Prowadzenie właściwej gospodarki artykułami biurowymi i drukami.
6. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
7. Współpraca z pracownikami ośrodka pomocy społecznej.
8. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do kompetentnych pracowników zgodnie z rejonizacją.
9. Sporządzanie niezbędnych analiz i zestawień na potrzeby Ośrodka.
10. Wykonywanie zadań w ramach świadczeń i programów rządowych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Praca przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Kontakty telefoniczne i bezpośrednio z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.
5. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia **od grudnia 2024 r.**
6. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Rzemieśnicza 1 14-500 Braniewo – I piętro w budynku piętrowym bez windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Braniewie.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV – podpisane własnoręcznie.
2. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków referenta ds. obsługi sekretariatu oraz świadczeń i programów rządowych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem " Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu oraz świadczeń i programów rządowych" w terminie **do 20.11.2024 r.** do godz. 10:00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie I piętro, pok. nr 4 lub pocztą na adres ośrodka: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Braniewie, 14-500 Braniewo, ul. Rzemieślnicza 1. Decyduje data wpływu do MOPS w Braniewie do godz. 10:00, a nie data stempla pocztowego.

VII. Dodatkowe informacje

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane, a te które nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne – szczegółowe CV, musi być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o naborze oraz o wyniku naboru została/zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Braniewie.

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 26 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 osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Braniewie ul. Rzemieślnicza 1 14-500 Braniewo zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **Rafał Andrzejewski, tel-504976690**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
 - b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
 - c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia, BIP (informacja o wyniku naboru jest opublikowana w BIP Administratora przez okres co najmniej 3 miesięcy).
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych osobowych,
 - d. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas trwania przedmiotowego procesu naboru, a także dane osobowe 5 najlepszych kandydatów nieprzyjętych mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika oraz okres niezbędny do wyłonienia kolejnego (jeżeli zajdzie taka potrzeba). Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych – tj. w każdym momencie mogą cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe kandydata przyjętego będą również przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji na BIP, a następnie w celach związanych z zatrudnieniem.