

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Piasecznie ul. Świętojańska 5A
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor/starszy specjalista**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe:

przy wykształceniu średnim – 5 lat stażu zawodowego
przy wykształceniu wyższym – 3 lata stażu zawodowego
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o profilu ekonomia, administracja, prawo, pedagogika, zarządzanie,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych,
- c) doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- d) znajomość przepisów w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych m.in.: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, prawa zamówień publicznych, KPA itp.
- e) znajomość programu Płatnik, obsługi programów kadrowych, obsługi e-PFRON i portalu sprawozdawczego GUS, umiejętność obsługi komputera,
- f) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych,
- g) umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, sumienność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw kadrowych jednostki, w tym m.in.:

- a) Ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- b) Prowadzenie akt osobowych,
- c) Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- d) Ustalanie prawa pracowników do uprawnień pracowniczych, w tym: dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ryczałtów samochodowych, ekwiwalentów za odzież i pranie itp.,
- e) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowych, w tym m.in. PFRON, sprawozdań GUS itp.,
- f) Prowadzenie spraw w zakresie staży, praktyk, podnoszenia kwalifikacji itp.
- g) Prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska, przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników,

- h) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu prawa pracy,
- i) Przygotowywanie umów zleceń, danych do planu budżetu w zakresie spraw kadrowych,
- j) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i jego zastępcę.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca wykonywana w ramach stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1),
- b) pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę możliwa na czas nieokreślony,
- c) pomieszczenia biurowe znajdują się w Piasecznie ul. Świętojańska 5a
- d) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- e) praca wymaga współdziałania z pracownikami i innymi instytucjami,
- f) osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022r. poz.530),

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Klauzula informacyjna

Spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Świętojańska 5a, w Piasecznie (kod pocztowy: 05-500), tel.: (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: sekretariat@mgops.piaseczno.eu
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować: listownie na adres administratora, telefonicznie (22) 737-23-97 w. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane, zawarte w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. W przypadku podania innych danych niż wskazane w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, prosimy o podpisanie oświadczenia dotyczącego zgody.
6. Okres przechowywania:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych
 - dokumenty aplikacyjne max. do 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania dokumenty zostają zniszczone.
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie umieszczonych w protokole, zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
7. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie podpisanej „Nabór – inspektor/starszy specjalista”, w sposób następujący:

- osobiście w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul. Świętojańska 5A - IIIp. Sekretariat, od poniedziałku do piątku w godz. 8-15,
- pocztą na adres: MGOPS 05-500 Piaseczno ul. Świętojańska 5A,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@mgops.piaseczno.eu

(w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze opatrzone własnoręcznym podpisem),

w terminie do dnia **16 października 2023 r.** (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Piaseczno, dnia 5.10.2023 r.

DYREKTOR Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr. Wioletta Urbur

(podpis Dyrektora)