



---

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie**

**ul. Łużycka 12, 74 – 100 Gryfino**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze- inspektor w Sekcji Organizacyjnej.**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. znajomość przepisów prawa z zakresu działalności Ośrodka

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. wysokie umiejętności komunikacyjne,
3. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
4. obowiązkowość, rzetelność, punktualność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. obsługa sekretariatu Ośrodka,
2. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz wydawanie jej pracownikom,
3. obsługa centrali telefonicznej i faksu,
4. obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
5. dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych i środków czystości,
6. przygotowywanie rocznego planu zakupów i wydatków w oparciu o zapotrzebowanie składane przez komórki organizacyjne w zakresie materiałów biurowych oraz środków czystości,
7. kontrola merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu zakupu środków czystości, materiałów biurowych oraz wyposażenia biur,
8. wydawanie materiałów biurowych oraz środków czystości,
9. obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – EPUAP,



10. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących opłat za usługi pocztowe oraz prenumeratę czasopism,
11. przygotowywanie wyjazdów służbowych Dyrektora,
12. obsługa narad odbywających się w Ośrodku oraz prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
13. nadzorowanie pracy gońca zatrudnionego w Ośrodku oraz sporządzanie oceny okresowej gońca,
14. występowanie z wnioskiem do PUP o wydanie zaświadczenia przez Samorządową Elektroniczną Platformę Informatyczną -SEPI,
15. kontrolowanie informacji dotyczących działalności Ośrodka udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej (wykaz pracowników, sekcje itp.), oraz przekazywanie uwag do administratora strony,
16. prenumerata czasopism,
17. nadzór i dbałość w zakresie wydawania i powierzania kluczy,
18. nadzorowanie pracy konserwatora/kierowcy oraz sprzętaczek zatrudnionych w Ośrodku,
19. sporządzanie oceny okresowej konserwatora/kierowcy oraz sprzętaczek,
20. wykonywanie innych czynności organizacyjnych związanych z działalnością Ośrodka w zakresie zleconym przez Dyrektora.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Podstawowy system czasu pracy - przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy. W miesiącu kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

1. zgoda na przetwarzanie danych (klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko - dostępna pod ogłoszeniem o naborze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej
2. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy lub zaświadczenie gdy



zatrudnienie trwa nadal),

6. potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego,
7. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
10. oświadczenie o niekaralności,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
12. osoby posiadające aktualny dokument potwierdzający niepełnosprawność proszone są o złożenie jego kserokopii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w punkcie obsługi interesantów Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie ul. Łużycka 12, wejście C przy budynku głównym z dopiskiem na kopercie:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Sekcji Organizacyjnej” w terminie do dnia 10 czerwca 2021 r.**

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

Informacja o wyłonieniu osoby do zatrudnienia będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ops.gryfino> oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfino, ul. Łużycka 12.

Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.



---

Gryfino, 26 maja 2021 r.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie**.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- e-mail: [k.staszak@rachmedia.pl](mailto:k.staszak@rachmedia.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

### **Okres przechowywania danych**



Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust.1 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 (RODO) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1).

.....dnia.....

.....

(miejscowość)

(podpis wnioskodawcy)