Ogłasza się nabór
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
inspektor ds. organizacyjno-prawnych – 1/2 etat
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy

1.Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy min. 1 rok,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie prawnicze,
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów , ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r o procedurze „Niebieskiej Karty", ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r Prawo energetyczne, uchwały nr 140 rady Ministrów z dnia 15 października 2018r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego Programu „ Posiłek w szkole i domu" na lata 2019-2023, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność,
- samodzielność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł,

b) przygotowywanie umów za zakup towarów i usług na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej,

c) przygotowywanie umów – zleceń, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej,

d) rejestrowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka Pomocy Społecznej oraz korespondencji wychodzącej,

e) prowadzenie rejestru umów,

f) współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Pilica oraz z podległymi jednostkami w zakresie prawnym,

g) współpraca z radnymi Rady Miasta i Gminy Pilica w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej,

h) aktualizowanie strony internetowej www.opspilica.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez OPS,

i) sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych dokumentów i aktów normatywnych,

j) monitorowanie funkcjonowania systemu pełnomocnictw, upoważnień,2

k) przygotowywanie projektów pism w postępowaniu przedsądowym, pojednawczym, sądowym oraz innych dokumentów na potrzeby OPS,

l) nadzorowanie realizacji umów w obszarze RODO,

m) zadania związane z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,

n) inne zadania wskazane przez kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy:

- niepełny wymiar czasu pracy- 1/2 etatu,
- praca od poniedziałku – do piątku w godzinach od 7:45 – 11:45,
- praca przy komputerze,
- miejsce pracy – Pilica, ul. Senatorska 3 (budynek: wysoki parter pozbawiony windy osobowej oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych). Pomieszczenia pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy nie zapewnia zatrudnienia w warunkach pracy zakładu pracy chronionej.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- podpisany list motywacyjny,
- życiorys (cv),
- kserokopie świadectw pracy,/zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał kwestionariusza osobowego – załącznik nr 1,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności – załącznik nr 2,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) - załącznik nr 3,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata, ze szczególnego uprawnienia niepełnosprawnych tj. pierwszeństwa w uzyskaniu zatrudnienia, nie złożenie wymaganych dokumentów powodować będzie odrzucenie aplikacji.

7. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy ul. Senatorska 3 lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Senatorska 3, 42-436 Pilica (**data dostarczenia do OPS 16.05.2022r.**) w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. organizacyjno- prawnych- ½ etatu”**,
- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane; informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.opspilica.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy znajdującej się w siedzibie w Pilicy przy ulicy Senatorskiej 3,
- oryginały przedłożonych dokumentów winny być podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku pomocy Społecznej w Pilicy zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, w tym okresie kandydaci będą mogli odebrać je w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej osobiście za pokwitowaniem, po tym okresie nieodebrane dokumenty będą protokolarnie zniszczone.

Monika Czech; Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy
Elektronicznie podpisany przez Monika Czech; Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy
Data: 2022.05.06 09:04:30 +01'00'

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

KWESIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko ……...
2. Data urodzenia ……...
3. Obywatelstwo ……
4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):
   adres zamieszkania ...…….
   adres do korespondencji ……
   telefon ……
   adres e-mail …….
5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia, specjalność, tytuł naukowy, tytuł zawodowy):

……
……
……
……
……
……
……

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe):

……
……
……
……
……
……

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

…… ……

(miejscowość i data) (podpis)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

……..……..……
(miejscowość, data)

……..……..……
(imię i nazwisko)

……..……..……
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y ……..……..……..……..……
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

……..……..……
(podpis)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

……..……..……

(miejscowość, data)

……..……..……

(imię i nazwisko)

……..……..……

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Inspektora ds. organizacyjno-prawnych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 9 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W E (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

……..……..……

(podpis)

Klauzula informacyjna dla pracownika

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Senatorskiej 3, tel. (32) 67 16 126, e-mail ops@opspilica.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 67 16 126 lub adresem e-mail: iodo@opspilica.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Inspektora ds. organizacyjno-prawnych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. 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.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionych celów;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r., ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawną Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Ośrodka.
9. Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.