**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  STANOWISKO PRACY**

Dyrektor  Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: Nysa , ul. K.E.N. 1A

**REFERENT**

**……………………………………………………………………….**

 *nazwa stanowiska pracy*

**1.   Wymagania niezbędne:**

 *(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)*

1. obywatelstwo polskie **lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. wykształcenie wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia

 **2.   Wymagania dodatkowe:**

1. **staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**
2. **predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja czasu pracy**
3. **umiejętności zawodowe:** znajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, oraz innych ustaw i rozporządzeń niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku
4. znajomość obsługi komputera (głównie MS Office, Excel, Płatnik,)

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

1. obsługa pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie w związku z realizowaniem ustawy o pracowniczych planach kapitałowych
2. kompleksowa obsługa rozliczania czasu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,
3. pomoc w obsłudze zleceniobiorców dotyczących projektów realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie
4. obsługa ( ZUS, US ) projektów realizowanych przez OPS w Nysie
5. pomoc przy sporządzaniu list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników
6. pomoc w przygotowywaniu dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tyt. umów zleceń i o dzieło
7. obsługa dotycząca oświadczeń pracowników do wyrażania zgody na dobrowolne potrącenia z wynagrodzeń
8. sporządzanie i prowadzenie spraw związanych z realizowaniem rocznych planów szkoleń pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie
9. przygotowywanie danych, sporządzanie wniosków oraz ich realizowanie w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie (w ramach wnioskowania i organizowania zatrudnienia na roboty publiczne oraz staże)
11. przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących danej komórki organizacyjnej
12. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

 **4.   Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: /0/ konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon
4. fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk   i wymuszonej pozycji siedzącej, powoduje obciążenie kręgosłupa i statyczne obciążenie mięśni tułowia, ;pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

**5.         Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**6.         Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
2. CV,
3. list motywacyjny
4. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia
10. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

*\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.*

**7. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **18.10**.**2024 r.** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  Kopertę należy wrzucić do urny w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - stanowisko urzędnicze:  „ *Referent* ”**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

List Motywacyjny, C.V. muszą zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżąca datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

**8. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

**Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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(RODO).**

**Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, przy ul. K.E.N. 1A. 48-303 Nysa.**

**Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: tel. 77 4472370 e-mail: iod@ops-nysa.pl**

**Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w związku z procesem rekrutacji, tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy. Dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa. Odbiorców danych: brak.**

**Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

 **Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.**

***Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b oraz lit. c, art. 9ust. 1 oraz 9 ust. 2 lit. a oraz lit. b RODO.***

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa, dnia 08.10.2024 r.