

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
inspektor ds. kadr i świadczeń pomocy społecznej

I. Przedmiot naboru:

1. **Stanowisko:** inspektor ds. kadr i świadczeń pomocy społecznej,
2. **Liczba stanowisk:** 1,
3. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko,
ul. Stefana Okrzei 8,
4. **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę
5. **Wymiar czasu pracy:** w pełnym wymiarze czasu pracy
6. **Termin rozpoczęcia pracy:** 01.04.2025 r.

II. Wymaganie niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy
- b) znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- c) obywatelstwo polskie lub spełnianie kryteriów określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie samodzielnego prowadzenia spraw pracowniczych,
- b) ukończone studia wyższe na kierunkach: prawo, administracja lub ekonomia,

3. Prowadzenie ewidencji kopii: decyzji administracyjnych, kart świadczeń, list wypłat, innych dokumentów dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym not księgowych z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń pomocy społecznej.
6. Opracowywanie, wdrażanie i koordynacja projektów i programów zgodnie z wytycznymi.
7. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach odwołań od decyzji.
8. Rozliczanie i nadzór nad właściwą realizacją Usług Opiekuńczych.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy - podpisany własnoręcznie (załącznik nr 1),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie - podpisane własnoręcznie (załącznik nr 2),
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (załącznik nr 3),
- w przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko. Jestem świadomy/-a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury” - dotyczy to m.in. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Panią Aleksandrą Kulawik telefonicznie (743067200), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: aleksandra.kulawik@ops.gmina.klodzko.pl

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko.....

2.Data urodzenia.....

3.Dane kontaktowe.....

.....

4.Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły/uczelni, kierunek studiów i rok ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/ naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia / rozpoczęcia nauki, w przypadku jej trwania)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dowodu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

do celów rekrutacji

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 kodeksu karnego - „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.)

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1781)

Z poważaniem

.....

Obowiązek informacyjny² dla kandydatów do pracy	
ADMINISTRATOR	Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Dodatkowe dane kontaktowe: e-mail: sekretariat@ops.gmina.klodzko.pl ; tel. 74 3067200
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, – e-mail: iodo@ops.gmina.klodzko.pl
CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ³ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ⁴ . Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda ⁵ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
ODBIORCY DANYCH	Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi OPS GK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do udziału w postępowaniu proszę skontaktować się z Ośrodkiem, celem ustalenia zasad odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane będą zniszczone. Dokumenty osoby wybranej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu
PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	Mają Państwo prawo do: - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; - ograniczenia przetwarzania danych osobowych; - usunięcia danych osobowych; - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

² Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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) (dalej jako RODO)

³ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c, b RODO.

⁴ Art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c RODO

⁵ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO "zgoda" osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.