

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich**

**Ul. Szkolna 17**

ogłasza nabór na stanowisko

**PODINSPEKTOR**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: ekonomia, zarządzanie i marketing lub zarządzanie,
- b) Co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym co najmniej 2 - letni staż w administracji samorządowej, (potwierdzony świadectwem pracy-referencjami),
- c) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- a) Znajomość przepisów ustaw:
  - prawo zamówień publicznych,
  - prawo budowlane ( w zakresie zarządcy budynku),
  - kodeks postępowania administracyjnego,oraz przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów i powiatów, bhp i p. poż.
- b) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
- c) Umiejętność organizacji pracy własnej.

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) Przygotowywanie korespondencji urzędowej,
- b) Sporządzanie protokołów z przyjęć stron i zebrań z Dyrektorem MOPS,
- c) Porządkowanie i opisywanie akt, segregatorów, teczek,
- d) Wprowadzanie do programu Agema ST nowych środków trwałych
- e) Systematyczne umieszczanie etykiet z kodami kreskowymi na mieniu MOPS,
- f) Prowadzenie ewidencji oświadczeń dotyczących działalności gospodarczej pracowników MOPS,
- g) Porządkowanie dokumentacji technicznej dotyczącej obiektu MOPS i przestrzeganie terminowości wykonywania przeglądów technicznych budynku MOPS,
- h) Przestrzeganie terminowości ćwiczeń wynikających z instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego i instrukcji dot. zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
- i) Zamawianie prenumeraty czasopism zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników, prowadzenie rozdzielnika prasy, bieżąca kontrola wydatków związanych z prenumeratą prasy,
- j) Zamawianie pieczętek i artykułów biurowych,
- k) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Ośrodka wynikających

ze stosunku pracy,

l) Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z charakteru powierzzonej pracy.

#### 4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy w budynku MOPS
- b) Praca administracyjno-biurowa .

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpień 2020r. wyniósł powyżej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie MOPS w sekretariacie pokój nr 16, lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 41-100 Siemianowice Śl. ul. Szkolna 17 z dopiskiem:

#### **PODINSPEKTOR w pełnym wymiarze czasu pracy**

w terminie do dnia 15.09.2020r. lub mailowo na adres [mops@mops.siemianowice.pl](mailto:mops@mops.siemianowice.pl) opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na półpiętrze

Zgodnie z art. 13 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), zwanego dalej RODO, informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Szkolna 17.

Z Inspektorem ochrony danych, można skontaktować się pod podanym numerem telefonu 32/765 62 34 oraz adresem e-mail [iod@mops.siemianowice.pl](mailto:iod@mops.siemianowice.pl).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

• przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie: o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282); o art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne (w tym danych do kontaktu). Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie;

o art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych dotyczących niepełnosprawności;

- archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553) wraz z aktami wykonawczymi oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.01142-36/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich oraz Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ORP.1020-43/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej a także nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siemianowicach Śląskich  
mgr Jan Jędrzej

( data i podpis osoby upoważnionej)