# **PU.111.1. 2020**

# **DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MSZCZONOWIE**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT W

MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MSZCZONOWIE

Wymiar etatu: ( 1/2 etatu )

I. Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie, ul. Grójecka 45, 96-320 Mszczonów

**II. Nazwa stanowiska:**

Referent Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym umożliwiające wykonywanie zadań na

stanowisku.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Obywatelstwo polskie.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej

samorządu terytorialnego.

2.Znajomość przepisów w zakresie:

- ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,

3. Umiejętność obsługi komputera.

4. Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie.

5. Umiejętność skutecznej komunikacji.

6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej.

7. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

8. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, punktualność, zaangażowanie.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

a) praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie,

b) praca przy komputerze,

c) praca w wymiarze 1/2 etatu,

d) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszczonowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,  kształtuje się na poziomie  poniżej 6%.

VII. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa biurowo - administracyjna Ośrodka.

2. Prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną.

3. Prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.

4. Przygotowanie projektów umów i porozumień;

5. Obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków.

6. Obsługa poczty elektronicznej.

7. Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych.

8. Sporządzanie sprawozdań oraz list wypłat z zakresu pomocy społecznej.

9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z

normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji procesu rekrutacji na stanowisko Referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszczonowie zgodnie z art.6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2019 r. poz. 1 282 ).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.
7. Oświadczenie potwierdzające  fakt, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw

publicznych

10. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie

pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków

w wymiarze 1/2 etatu.

12. Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię.

13. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych

MOPS.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie, ul. Grójecka 45, 96-320 Mszczonów sekretariat. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszczonowie”.

**X. Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr. 5 lub telefonicznie tel. 0-46-857-12-73.

Godziny urz**ędowania:**

**poniedziałek, wtorek, czwartek** w godz. 8.00-16.00,

**środa w godz**. 8.00- 17.00,

**piątek w godz**. 8.00-15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 .01.2020 r. do godz. 16.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Mszczonowie po terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzona niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy o których mowa w pkt. VIII.**

Przewidywany termin zatrudnienia kandydata:  **luty 2020 r**., na umowę o pracę w wymiarze pracy **1/2 etatu** - ( przewidywany okres zatrudnienia tj. do **31 lipca** **2020 roku** ).

**Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.**

Mszczonów dnia 14.01.2020 r.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Mszczonowie

Monika Malczak

**Klauzula Informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

* + - 1. Administrator danych i kontakt do niego: Miejskim Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie, ul. Grójecka 45, 96-320 Mszczonów, reprezentowany przez Dyrektora.

1. Kontakt do inspektora ochrony danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) .
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszczonowie.
3. Informacje o odbiorcach danych: Miejskim Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie.
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Miejskim Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. Uprawnienia:
6. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
7. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.