DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda,
ul. Olsztyńska 2

- Inspektor w MOPS Ostróda
(MOPS-KD.111.3.2022) - ***1 etat***

I. Nazwa i adres jednostki
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
ul. Olsztyńska 2
14-100 Ostróda

II. Określenie stanowiska: Inspektor

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:
1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Doświadczenie w pracy zawodowej minimum 2 lata.
7. Znajomość podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu prawa pracy, podatku dochodowego, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:
1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych, budżetowych.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, prawo, ekonomia.
3. Doświadczenie w obsłudze płacowej, kadrowej.
4. Znajomość obsługi programu PŁATNIK i Respons.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
6. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
   - umiejętność dobrego organizowania pracy własnej,
   - umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
   - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
   - samodzielność,
   - odporność na sytuacje stresowe,
   - wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Podstawowy zakres czynności obejmuje m.in.:
1) Realizacje polityki kadrowej.
2) Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, np. urlopowej, czasu pracy.
3) Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianą warunków zatrudnienia, itp.
4) Przygotowywanie ogłoszeń dotyczących naboru pracowników.
5) Wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji.

6) Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.
7) Opracowywanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania.
8) Opracowywanie projektów umów zlecenia i o dzieło oraz ich rozliczanie i prowadzenie rejestru.
9) Sporządzanie planów urlopowych.
10) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników.
11) Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań na badania lekarskie.
12) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
13) Przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
14) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzeniu rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
15) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego itp.
16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
17) Prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz rozliczanie składek.
18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
19) Obsługa programu ZUS ,, Płatnik".
20)Sporządzanie grafików pracy, rozliczanie czasu pracy.
21) Współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin).
22) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS.
23) Przygotowanie informacji, sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań, w tym statystycznych dla GUS.
24) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowywania list płac.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: 1 etat;
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora komputerowego, obsługa urządzeń biurowych;
4. Miejsce pracy: siedziba MOPS w Ostródzie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je **własnoręcznym podpisem i datą**.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub złożyć osobiście bądź za pośrednictwem innych osób w pokoju nr 102 w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, w terminie **do dnia 7 marca 2022 roku do godz. 15^{00}** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora - MOPS-KD.111.3.2022"

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie https://www.e-bip.org.pl/mopsostroda, zakładka – Nabór do pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie, przy ul. Olsztyńskiej 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 89 642 97 83.

XI. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz przedstawić aktualne „zapytanie o udzielenie informacji osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

mgr Katarzyna Zielińska

Ostróda, dnia 24 lutego 2022 roku

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 2, 14-100 Ostróda, adres e-mail: mops@mops.ostroda.pl.

2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Jacek Pietrzyk. Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem 89 642 94 30.

3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest prowadzenie rekrutacji. Podstawą przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych jest:

- ✓ w zakresie danych osobowych wymaganych przepisami prawa, podstawą do przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22^1 ustawy Kodeks pracy oraz z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ w przypadku danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa, podanych dobrowolnie, przykładowo: numer telefonu, adres e-mail, dane zawarte w życiorysie i liście motywacyjnym, podstawą do przetwarzania jest udzielona przez Państwa zgoda - art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- ✓ jeżeli w dokumentach zawarte będą dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Państwa wyraźna zgoda - art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat

5. W zakresie i granicach określonym w RODO w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa:

- ✓ dostępu do treści swoich danych,
- ✓ prawo do ich sprostowania,
- ✓ prawo do usunięcia,
- ✓ prawo do ograniczenia przetwarzania,
- ✓ prawo do przenoszenia danych,
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu,
- ✓ prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych, które są wymagane przepisami prawa jest niezbędne do uczestnictwa w rekrutacji. Odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji wskazanych wyżej celów. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na wynik rekrutacji. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przekazanych dobrowolnie może zostać odwołana w dowolnym czasie

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane będą przekazywane organom i podmiotom publicznym oraz innym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

10. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.