



Or.K.2111.5.2019

2019-16620



## **O G Ł O S Z E N I E** o wolnym stanowisku urzędniczym

**Nr 4/2019**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Żużłowa 25 na stanowisko:

### **REFERENT**

**w Dziale Pieczy Zastępczej, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- *wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany kierunek: administracja,*
- *posiadanie, co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu spraw z zakresu administracji,*
- *umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,*
- *posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,*
- *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *posiadanie obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.*

#### **Wymagania dodatkowe:**

- *znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,*

#### **Wymagania pożądane:**

- *samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,*
- *odpowiedzialność, sumienność i dokładność,*
- *dyspozycyjność i zaangażowanie,*
- *inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.*
- *komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,*
- *operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,*
- *umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,*

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- *prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,*
- *prowadzenie postępowań z zakresu dochodzenia alimentów, w tym występowanie z powództwem o zasądzenie alimentów rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,*
- *obsługa petentów składających wnioski i oświadczenia w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym,*
- *monitoring należności z tytułu opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,*
- *wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie do egzekucji,*
- *przekazywanie danych o zaległościach do biura informacji gospodarczej,*
- *pełnienie funkcji informacyjnej i doradczej w zakresie realizowanych zadań,*
- *wprowadzanie i aktualizowanie danych w istniejącej bazie,*
- *inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń.*

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- *list motywacyjny,*
- *CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności;*
- *kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,*
- *kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy);*
- *kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub innego dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw z zakresu administracji,*
- *oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,*
- *oświadczenie kandydata o biegłej znajomości obsługi komputera: MS Word, MS Excel,*
- *oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- *oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,*
- *oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,*
- *oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,*
- *oświadczenie dot. obowiązku informacyjnego – RODO ( w załączeniu),*
- *oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.*

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Rybniku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2019 roku był wyższy niż 6%.*

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat na stanowisko: Referent w Dziale Pieczy Zastępczej”** należy składać w terminie **do dnia 16 lipca 2019 roku**, pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, Sekretariat, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik

### **Inne informacje :**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu (032 ) 4221111 w. 320 oraz (032) 4399320 lub pytania można kierować na adres e-mail: [kadry@opsrybnik.pol.pl](mailto:kadry@opsrybnik.pol.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.pomocspoleczna.rybnik.pl](http://www.pomocspoleczna.rybnik.pl) – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260), w BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru. Lista kandydatów oraz informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## Oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO

1. Z uwagi na zbieranie danych wprost od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwane dalej RODO) zostałem/łam poinformowany/a, iż:
  - 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku przy ul. Żużlowej 25 w Rybniku (44-200) w zakresie przedmiotowego naboru oraz prowadzenia akt osobowych osoby wybranej na powyższe stanowisko.
  - 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pisemnie z Inspektorem Ochrony Danych OPS w Rybniku, który dostępny jest pod adresem mailowym: [iodo@opsrybnik.pol.pl](mailto:iodo@opsrybnik.pol.pl). ze wskazaniem formy, w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu jej udzielenia.
  - 3) Przetwarzanie odbywa się w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem. Dane w postaci: imię i nazwisko, stanowisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą udostępnione na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku oraz na tablicy informacyjnej OPS w Rybniku. W związku z powyższym, odbiorcami danych będą osoby zainteresowane przedmiotowym naborem.

Mogą także wystąpić przypadki, w których będą Państwo proszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu. W takim przypadku zostaną Państwo poinformowani o celu przetwarzania oraz zakresie wyrażonej zgody. Podanie danych może być wymogiem: ustawowym lub umownym.
  - 4) Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
  - 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
  - 6) Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
  - 7) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i żądania ich sprostowania.
  - 8) Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody zawsze mają Państwo prawo nie wyrazić zgody, lub przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do

momentu jej wycofania. W celu wycofania zgody należy wysłać korespondencję tradycyjną na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku opatrzoną własnoręcznym podpisem.

- 9) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. instytucji publicznej odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych.
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do realizacji wyżej wymienionego celu.
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

**Przetwarzanie danych odbywa się 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić odpowiedni stopień ich ochrony.**

.....  
czytelny podpis: imię i nazwisko

**Uwaga!**

- **Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).