

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
ogłasza nabór
na wolne stanowisko ds. administracyjno-biurowych
pełny etat**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce sektora finansów publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
9. dobra znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
10. cechy osobowościowe:
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność,
 - dobra organizacja pracy,
 - wysoka kultura osobista,
 - umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi,
 - umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na urzędniczym stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania bieżących dostaw do Ośrodka energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu śmieci.
3. Zabezpieczenie potrzeb Ośrodka w zakresie wyposażenia w urządzenia techniczne, materiały biurowe i sprzęt biurowy.
4. Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
6. Likwidacja majątku wycofanego z użycia.
7. Sprawowanie nadzoru nad budynkami Ośrodka oraz posesjami wokół nich.
8. Zapewnienie porządku i czystości w budynku Ośrodka, a także terenów przyległych.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Przygotowywanie sprawozdań dot. gospodarki odpadami w Ośrodku.
11. Komunikacja z systemem ePUAP w celu odbioru dokumentów wpływających do Ośrodka oraz wysyłanie dokumentów wychodzących z Ośrodka.
12. Bieżąca administracja budynków tj. nadzorowanie konserwacji, przeglądów budynków i urządzeń.
13. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej Ośrodka.
14. Planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.
15. Prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników Ośrodka.
16. Sporządzanie projektów umów.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- a) listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- c) dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzającego wymagany staż pracy,
- d) własnego oświadczenia z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- e) własnego oświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- f) kserokopii dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb 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). Konieczne dodatkowe dane są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata do pracy na ich podanie.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy powinny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7, I piętro.
- b) budynek OPS nie jest wyposażony w windy dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia; ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku; toalety przystosowane dla niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku.
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w pokoju nr 225** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczyńska 30, **w zaklejonych kopertach** lub przesyłać na adres:

Urząd Miejski, Wydział Kadr
ul. Zakroczyńska 30
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko administracyjno-biurowe w Ośrodku Pomocy Społecznej**”, w terminie do 18.03.2019 r. w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia 22.03.2019 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani mailowo bądź telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Partyzantów 7 w Nowym Dworze Mazowieckim. Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor Ośrodka. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 27 30.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@opsndm.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 06.03.2019 r.

D y r e k t o r

Elżbieta Mikiel