

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta
w Dziale Administracji i Usług Społecznych
pełny etat**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, rachunkowość, ekonomia,
2. min. 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
3. znajomość przepisów prawa w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
4. biegła znajomość obsługi komputera (m.in. MS Office, Internet) oraz sprzętu biurowego,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
7. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
10. odporność na stres, odpowiedzialność i systematyczność.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku zgodnym z poniższym zakresem obowiązków,
2. znajomość systemu OTAGO.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rozliczanie środków z funduszu alkoholowego w systemie OTAGO;
2. pozyskiwanie środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
3. opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
4. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
5. przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
6. wprowadzanie dokumentów księgowych oraz umów do systemu OTAGO;
7. planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
8. merytoryczne opisywanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową;
9. nadzór nad poprawnością i aktualizacja danych zawartych na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz współpraca z informatykiem;
10. współpraca z Biurem Informatyki w Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych;
11. przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;
12. organizacja paczek żywnościowych dla dzieci i podopiecznych objętych pomocą OPS;
13. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych.

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=194069>, zakładka „Nabory”),
- c) kopii dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kopii dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- e) w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory”).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu, 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 wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7,
- 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 siedzącą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko referenta w Dziale Administracji i Usług Społecznych**”

- 1) osobiście w siedzibie Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych ul. Zakroczymska 30, Nowy Dwór Mazowiecki, pokój 23 lub
- 2) przesłać na adres: **Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Zakroczymska 30, 05- 100 Nowy Dwór Mazowiecki lub**
- 3) przesłać drogą mailową na adres: beata.turkowska@ncuw.pl

w terminie do dnia **11.12.2023 r.** w godzinach pracy NCUW, decyduje data wpływu oferty do NCUW (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanymi oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie maksymalnie do dnia **15.12.2023 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS, 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) informuję, 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 2023 r., poz. 1465) 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. 30.11.2023 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel