



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Szpitalna 7, 05-092 ŁOMIANKI  
tel./fax. 0-22 751-90-57, 0-22 751-40-89  
NIP 118-07-44-931 REGON 010398383

---

ŁOMIANKI, 7.11.2019r.

## DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOMIANKACH

### OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### inspektora ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych

**1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** inspektor

### 3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy w tym 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
6. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności dobra znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011t. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych; znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. kancelaryjnych stypendiów szkolnych,
8. umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1. kreatywność, sumienność, rzetelność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność obsługi klienta, negocjacji, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. wysoka kultura osobista,
6. dobra znajomość obsługi komputera,
7. prawo jazdy kat. B.

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

1. prowadzenie rejestru złożonych wniosków na stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
2. wprowadzanie danych do programu,
3. pisanie projektów decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendium szkolnego,
4. rozliczanie dotacji celowej otrzymanej na świadczenia,
5. ścisła współpraca z Kierownikami Działów,
6. prowadzenie i obsługa kancelarii OPS,
7. przyjmowanie i ewidencja korespondencji całego Ośrodka,
8. obsługa telefonu OPS,
9. kierowanie obiegiem dokumentów oraz trybem załatwiania spraw wpływających do Dyrektora Ośrodka,
10. ustalanie kalendarium spotkań Dyrektora Ośrodka,
11. redagowanie pism wychodzących i zarządzeń od Dyrektora Ośrodka, w tym projektu uchwał.
12. prowadzenie BIP Ośrodka i stały nadzór nad stroną internetową Ośrodka Pomocy Społecznej,
13. przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
1. 5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,
6. Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych ” w terminie od 7.11.2019r. do 22.11.2019r. do godziny 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia **rozmowy kwalifikacyjnej i teście kompetencji**.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.

Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych bądź wpłyną po dniu 22.11.2019 r. nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

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 jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach ul. Szpitalna 7, 05- 092 Łomianki

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem tel. 22 751-90-57 lub adresem email [rodoanka@gmail.com](mailto:rodoanka@gmail.com)

3.Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Pani/Pana dane przetwarzane będą przetwarzane na podstawie kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

4.Dane przetwarzane na podstawie zgody przetwarzane będą do momentu cofnięcia zgody.

5. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, realizowanego do czasu wycofania zgody.

6. Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.

7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

8. Posiada Pan/i prawo do:

a)żądania od administratora dostępu do danych osobowych,

b)prawo do ich sprostowania,

c)prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

d)prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda

9.Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

10.Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest dobrowolne. Konsekwencją niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych jest brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Dominika Kowalczyk-Ptasińska*