**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy –  inspektora ds. administracyjnych – 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, najbardziej oczekiwane kierunki: polityka społeczna, administracja lub prawo;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. o stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadający obywatelstwa polskiego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku w administracji centralnej lub samorządowej,
3. znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych  (Word, Excel), oraz programów komputerowych związanych z pomocą społeczną (POMOST),
4. predyspozycje osobowe: samodzielność, umiejętność planowania pracy, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. wykonywanie zadań związanych z realizacją ustaw m.in.: o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o dodatku osłonowym,
2. realizowanie innych zadań należących do kompetencji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawa,
3. pobudzanie społecznej aktywności, inspirowanie działań samopomocowych, tworzenie lokalnego partnerstwa w zakresie prowadzonych programów wsparcia rodzin wielodzietnych oraz seniorów zamieszkujących Gminę Lesznowola,
4. współudział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów polityki społecznej służących podniesieniu jakości życia,
5. ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka, prawnikiem, oraz ze środowiskiem lokalnym.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. pierwsza umowa na czas określony,
3. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy.
4. praca w terenie (zakres terytorialny Gminy Lesznowola),
5. praca biurowa z wiązana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
6. praca wymaga współdziałania z pracownikami, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy,
7. W miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**5. Wymagane dokumenty;**

1. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony w BIP),
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie),
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencje),
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone podpisaną klauzulą:

**„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb  niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznowoli zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.  (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.**

Dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie podpisanej   „Konkurs – inspektor ds. administracyjnych”, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznowola, pokój nr 4, **do dnia 02 maja 2022 r.** w godzinach 800 - 1600, lub pocztą (liczy się data wpływu przesyłki pocztowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. **Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.**

.................................................

(miejscowość i data)

................................................................ (imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznowoli, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływy takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

.................................................... (czytelny podpis)

**Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:**

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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

1. administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola.

Dane kontaktowe: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli,

ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola

tel. (22) 757-92-32, wew. 233; fax. (22) 757-92-32, wew.235.

1. Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Pracownika socjalnego.
2. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
3. Dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
4. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, przechowywania danych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych , ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub do organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w Gminnym środku Pomocy Społecznej w Lesznowoli. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
9. Dane osobowe kandydatów nie są profilowane.