

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Młodszy referent ds. BHP, P.POŻ. oraz Ochrony Danych**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie: średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa, w tym m.in. ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, kodeks pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych m.in. fax, ksero itp.
- b) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- c) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office;
- e) mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) odporność na stres;

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- 1) kompleksowa realizacja zadań BHP, a w szczególności w zakresie wskazanym w art. od 207 do 237<sup>15</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy** tj. z dnia 5 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040),
- 2) kompleksowa realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności wykonywanie zadań wymienionych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej** tj. z dnia 24 lipca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1372),
- 3) kompleksowa realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności pełnienie funkcji **Inspektora Ochrony Danych** w zakresie wskazanym w art. 39 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) (ostatnia zmiana: DUUEL. z 2018 r., Nr 127, poz. 2) oraz realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych<sup>1</sup>), 2) z dnia 10 maja 2018 r. tj. z dnia 19 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

#### **Wyjaśnienia do zakresu czynności:**

**1) Zadania BHP.** Preferowane będą osoby posiadające uprawnienia służby BHP. Osoby nie posiadające takich uprawnień będą zobowiązane do nabycia uprawnień minimum inspektora BHP w ciągu najpóźniej 2 lat od dnia nawiązania stosunku pracy.

Inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy może być osoba posiadająca:

- zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy (możliwość zrobienia uprawnień również w szkole policealnej – trzy semestry).

Starszym inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy może być osoba posiadająca:

- zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub

- wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (studia podyplomowe dwu semestrowe).

**2) Zadania ochrony przeciwpożarowej.** Preferowane będą osoby posiadające uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej. Osoby nie posiadające takich uprawnień będą zobowiązane do nabycia uprawnień inspektora ochrony przeciwpożarowej w ciągu najpóźniej roku od dnia nawiązania stosunku pracy (są to dwa kilkudniowe zjazdy zakończone egzaminem).

**3) Zadania ochrony danych.** Inspektor ochrony danych jest wyznaczany na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań.

Ponadto szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Młodszy referent ds. BHP, P.POŻ. oraz Ochrony Danych (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 12) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie. (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – praca siedząca, przy komputerze, w budynku GOPS i poza nim
- 2) czas pracy – 1/8 etatu
- 3) zatrudnienie najpóźniej od: 2 stycznia 2020 r.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %**

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24.12.2019 r. do godziny 10<sup>00</sup> (decyduje data wpływu) :**

**z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent ds. BHP, P.POŻ. oraz Ochrony Danych”**

- **osobiście w siedzibie GOPS Jaśliska 171, pok. Nr. 4**
- **pocztą na adres – GOPS Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska**

#### **8. Dodatkowe informacje:**

1. brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. dokumenty, które wpłyną do GOPS-u po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
3. nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną,
4. kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie,

5. oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 10 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6 informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach. , oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach.

Kamila Kuchta  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jaśliskach  
Kierownik GOPS  
mgr Kamila Kuchta

Jaśliska, 06.12.2019 r.

Informacja dot. 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 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych, informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach  
38-485 Jaśliska 171**
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a 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 (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego/ potrzeb innych rekrutacji/ innego celu na podstawie zgody.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego;
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z aktualną i przyszłymi procesami rekrutacyjnymi.
5. Dane nie będą przekazywane do innych państw i organizacji międzynarodowych oraz użyte do profilowania.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
7. Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach jest:  
**Piotr Pawelec e-mail: iod@jasliska.info.**

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jaśliskach  
mgr Kamila Kuchta