

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy. O przedmiotowe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się osoby będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy: referent ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, obsługi sekretariatu oraz archiwum

2. 1 etat Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2023 r.

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej lub jednostce organizacyjnej:
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, , ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie zadań wykonywanych na proponowanym stanowisku,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość programu MS Office (Word, Excel), Open Office, i), Sygnity, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe, których spełnienie nie jest obowiązkowe, a które będą brane pod uwagę przy ocenie kandydata

- a) wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku,
- b) znajomość prowadzenia postępowań administracyjnych.

5. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność, opanowanie,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) nastawienie na rozwiązywanie problemów.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a) obsługa zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, stypendialnych, dodatków mieszkaniowych, w tym wydawania decyzji, tworzenia list wypłat świadczeń,
- b) bieżąca obsługa klientów GOPS
- c) opracowanie zapotrzebowań na środki finansowe w ramach realizowanych zadań,
- d) przygotowywanie sprawozdań,
- e) obsługa sekretariatu GOPS,
- f) nadzór nad Archiwum GOPS

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędnych do potwierdzenia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzające staż pracy, niezbędnych do potwierdzenia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanej stopniu niepełnosprawności – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,
- f) oświadczenie kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze),
- g) obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z jego treścią (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stabilna praca administracyjno-biurowa w jednostce finansów publicznych, zatrudnienie na umowę o pracę,
- b) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, które składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%), dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub zapomogi, możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie,
- c) warunki dotyczące charakteru pracy: pomieszczenia biurowe, sztucznie oświetlone w budynku przy ul. Kamienieckiej 11, w Starej Kamienicy (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo), stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych,
- d) kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność wcześniej zadeklarowaną w złożonym oświadczeniu.

9. Miejsce i termin składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), e), f) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt c) i d) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w GOPS w Starej Kamienicy, na parterze siedziby Ośrodka w godzinach: 7.00-15.00, lub doręczyć listownie w terminie do dnia 21.07.2023 r. godz. 15.00 pod adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy, ul. Kamienicka 11, w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko –Referent”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 757514652

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej, proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminnego w Starej Kamienicy, stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy

12. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS w Starej Kamienicy. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

14. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starej Kamienicy

Agnieszka Jezierska

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy na stanowisku: (nazwa stanowiska pracy oświadczam, że:

- a) nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) posiadam obywatelstwo*,
- d) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, e) posiadam nieposzlakowaną opinię.

..... podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530) o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

chcąc skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oświadczam, że: posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*)

..... przyznany przez

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
NA WOLNE STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁĘCZNEJ
W STAREJ KAMIENICY**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Zgodnie z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administrator danych i kontakt do niego: Informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy, ul. Kamienicka 11; 58-512 Stara Kamienica, tel. 757514652, e-mail: gops@starakamienica.pl Zgromadzone dane nie będą przekazywane innym podmiotom.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: za pomocą środków elektronicznych :
iodstarakamienica@gmail.com

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy *referent do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, obsługi archiwum oraz sekretariatu* oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych: Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa o pomocy społecznej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

5. Informacja o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy referent do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, obsługi archiwum oraz sekretariatu.

6. Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym tj. dostawcom usług i rozwiązań technicznych/organizacyjnych, dostawcom usług IT w zakresie procesu rekrutacji. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy: *referent do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, obsługi archiwum oraz sekretariatu* (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

8. Prawa osób, których dane dotyczą: Przysługuje Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- d) usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko:

referent do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, obsługi archiwum oraz sekretariatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy.

Imię i nazwisko (czytelnie):

Data:

Podpis kandydata :