

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szelkowie,
Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Staż pracy: co najmniej 3 lata w administracji samorządowej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych i umiejętność ich stosowania w praktyce.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 2) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 3) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 4) Predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność;

sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

- 5) Bardzo dobra organizacja stanowiska oraz czasu pracy.
- 6) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 7) Prawo jazdy kat. B.
- 8) Dyspozycyjność.
- 9) Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Word, Excel.

3. Zakres wykonywanych zadań

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, Karty Dużej Rodziny;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 6) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji ośrodka;
- 8) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi;
- 9) współpraca z innymi organami, np. PUP, ZUS, KRUS, Sąd;
- 10) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych, sprawozdawczość;
- 11) inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Stanowisko: administracyjne.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szelkowie.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z interesantem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szelkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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),
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem.
- 2) Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”
 - b) lub pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06 – 220 Stary Szelków.

Termin składania ofert upływa dnia 26 września 2022r. o godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej GOPS.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego, będą możliwe do odebrania w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie, w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru na BIP; GOPS nie odsyła złożonych ofert; po upływie ww. terminu, oferty podlegają zniszczeniu;
- 3) oferty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego, ale niezatrudnionych przez GOPS, podlegają zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
/przetwarzanie wymagające zgody/**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szelkowie, adres: Stary Szelków 39, 06 -220 Stary Szelków;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: gopsszelkow@wp.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy; konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Stary Szelków, dnia 12 września 2022r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie

(-) Wiktoria Emilia Koprowska-Kapczyńska