

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. świadczeń społecznych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach ogłasza nabór na stanowisko
referent ds. świadczeń społecznych

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach
ul. Osiedlowa 11
09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o pomocy społecznej, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy – Prawo ochrony środowiska,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

1. predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność współdziałania w zespole, stabilność emocjonalna, odporność na stres,
2. obsługa komputera oraz urządzeń i sprzętu biurowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie przyjmowania i rozpatrywania wniosków o wypłatę stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 2) realizacja zadań w zakresie przyjmowania wniosków oraz wydawania Kart Dużej Rodziny,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i ryczałtu na zakup opału,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie zaświadczeń wydawanych na potrzeby realizacji zadania „Czyste Powietrze”,
- 5) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków w sprawach w/w świadczeń wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 6) wyjaśnianie okoliczności, mogących mieć wpływ na prawo do w/w świadczeń,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach w/w świadczeń,
- 8) sporządzanie list wypłat w/w świadczeń,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ustalaniem uprawnień i wypłatą w/w świadczeń z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu w/w świadczeń,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski. Budynek może stwarzać problemy dla osób z niepełnosprawnością ruchową (brak windy, podjazdu, niedostosowane toalety)
2. Praca z interesantem.
3. Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.
4. Okres zatrudnienia: **od 01 stycznia 2024 r. umowa o pracę. Okres próbny wynoszący 3 m-ce. Po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony dłuższy niż rok, bądź na czas nieokreślony.**
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na 1/1 etatu.
6. Bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.
7. Praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
8. Praca o wysokim stopniu samodzielności.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Podpisane oświadczenia kandydata wskazane w ogłoszeniu o naborze.
9. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych,

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski, w zamkniętych kopertach **do dnia 08 grudnia 2023 r. roku do godziny 10.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem **„Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń społecznych”**

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie pod nr tel. 23 6611250 lub 23 6619761

1. Nabór będzie się odbywał w trzech etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru nastąpi **telefoniczne powiadomienie kandydatów** o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie jej przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Trzeci etap: Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. Z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

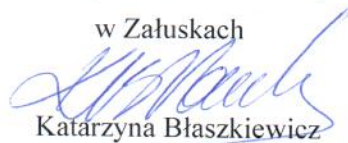
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach (dalej: „ADMINISTRATOR”) z siedzibą w Załuskach, ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski**. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: **Załuski, ul. Osiedlowa 11, 09 – 142 Załuski** lub drogą **e-mailową pod adresem: gops-zaluski@wp.pl**;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iod-zaluski@wp.pl**
- 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. lit. a RODO
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) 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, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)
- 6) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu

na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem

- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji
- 10) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Załuskach



Katarzyna Błaszkwicz

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.