Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
33-122 WIERZCHOSŁAWICE
woj. małopolskie
tel./fax 14-679-73-99, tel. 14-631-90-28, 29, 47

Zarządzenie Nr 31/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 14 grudnia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze INSPEKTOR

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 9 Zarządzenia nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach z dnia 03 marca 2016 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor , w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Marcelina Bryl,
2. Sekretarz Komisji - Katarzyna Iwanek,
3. Członek Komisji - Anna Cichy.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marcelina Bryl

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
33-122 WIERZCHOSŁAWICE
woj. małopolskie
tel./fax 14-679-73-99, tel. 14-631-90-28, 29, 47
– 2 –

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 14.12.2020 roku

OGŁOSZENIE
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550

II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor

III. Niezbędne wymagania od kandydata:
1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe z zakresu: ekonomia, administracja, prawo,
6) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej samorządowej lub rządowej ,
7) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, internet, poczta elektroniczna), znajomość obsługi urządzeń biurowych,
8) posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:
   a) Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
   b) Ustawy o pomocy społecznej,
   c) Ustawy o samorządzie gminnym,
   d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
   e) Ustawy o pracownikach samorządowych,
   f) Świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ,
   g) Ustawy o świadczeniach wychowawczych,
   h) Ustawy o funduszu alimentacyjnym,
   i) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start",

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
1) Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
   a) Zdolności organizacyjne,
   b) Umiejętność analitycznego myślenia,

c) Samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
d) Odpowiedzialność,
e) Umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem,
f) Komunikatywność,
g) Umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
h) Dyspozycyjność,
i) Systematyczność i dokładność,
j) Wysoka kultura osobista,
k) Odporność na sytuacje stresowe,
l) Preferowana znajomość programu ds. świadczeń wychowawczych,
m) Preferowane doświadczenie w pracy związanej z realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach wychowawczych,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Przygotowanie, prowadzenie i weryfikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych.
2) Terminowe i prawidłowe prowadzenie korespondencji działu w zakresie świadczeń wychowawczych.
3) Wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielanych świadczeń wychowawczych.
4) Terminowe przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania poszczególnych świadczeń.
5) Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniem od decyzji w zakresie poszczególnych świadczeń.
6) Podejmowanie działań w kierunku wyegzekwowania świadczeń uznanych za nienależnie pobrane.
7) Współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla świadczeniobiorców.
8) Prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym:
   - sprawozdanie rzeczowo – finansowe o zadaniach z zakresu świadczeń wychowawczych zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin (bez części finansowej) – sprawozdanie miesięczne,
   - rozliczenie wykonania zadań rzeczowych w ramach otrzymanych kwot dotacji w zakresie świadczeń wychowawczych – sprawozdanie miesięczne,
   - miesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe w zakresie świadczeń wychowawczych – sprawozdanie miesięczne.
9) Terminowe i właściwe załatwianie spraw dotyczących zakresu działania.
10) Obsługa systemu informatycznego służącego do przetwarzania zbiorów danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz innych programów komputerowych zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, CAS, Emp@tia, systemy dziedzinowe ,
11) Sporządzanie listy wypłat świadczeniobiorców.
12) Prowadzenie metryk spraw w postępowaniach administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych i innych objętych zakresem czynności.
13) Sporządzanie bilansu potrzeb w sprawach świadczeń wychowawczych oraz innych objętych niniejszym zakresem.
14) Współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka.

15) Zastępowanie pracownika z zakresu świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego oraz w razie jego nieobecności.
16) Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
17) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny etat.
2. Miejsce pracy: praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550.
3. Praca w godzinach : w poniedziałek od 8^{00} do 16^{30}, od wtorku do czwartku od 7^{30} do 15^{30}, piątek od 7^{30} do 15^{00}
4. Praca administracyjno-biurowa.
5. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax).
7. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, zgodnie z Zarządzeniem nr 17/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 grudnia 2019 r.
8. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony.
9. Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę od miesiąca stycznia 2021 r.

VII. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – *curriculum vitae,* z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) kopie świadectw pracy,
4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,

9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych i Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji (zgodna z załącznikiem nr 2),
11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy:

1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 31.12 .2020 r. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550, w godzinach w poniedziałek od 8^{00} do 16^{30}, od 7^{30} do 15^{30} od wtorku do czwartku, piątek od 7^{30} do 15^{00} ,

2) przesłać pocztą do dnia 31.12.2020r - decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach,
33-122 Wierzchosławice 550

z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor "

Dodatkowe informacje pod nr tel. 14 631-90-47

X. Uwagi

1) Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach niekompletne lub po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócona nadawcy.
2) Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zamieścić w dokumentach aplikacyjnych.
4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS w Wierzchosławicach, na tablicy informacyjnej GOPS oraz na stronie internetowej BIP Gminy Wierzchosławice.
5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6) Ogłaszający nabór zastrzega możliwość unieważnienia postepowania bez podania przyczyny.

7) W przypadku unieważnienia lub rozstrzygnięcia naboru, złożone dokumenty wydawane będą kandydatom w terminie do 6 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone.
8) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
9) Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marcelina Bryl

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 14.12.2020 roku

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
Data i czytelny podpis kandydata

Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach (dalej: Kierownik).
Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: gops@wierzchoslawice.pl
- telefonicznie: (14) 631-90-29

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: iodgops@wierzchoslawice.pl

Dane osobowe uzyskane przez Kierownika przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążący na Kierowniku – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- uzasadniony interes Kierownika – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Kierownik

ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Kierownik nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
Kierownik w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
Pani/Pana dane osobowe Kierownik **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
Może Pani/Pan złożyć do Kierownika wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). W wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.
Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, fax.: 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Kierownika, w tym profilowaniu.

.....
Data i czytelny podpis kandydata