

**Zarządzenie Nr 1/2021  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzchosławicach  
z dnia 8 stycznia 2021 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

**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 Polskiej,
- 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 dziedziczne ,
- 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<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>, od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>
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 luty 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 poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

### **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 26.01.2021 r. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550, w godzinach w poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>, od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od wtorku do czwartku, piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>,
- 2) przesać pocztą do dnia 26.01.2021r - 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 postępowania 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

### **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](mailto: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](mailto: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 ciążyący 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 wnioszek 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). Wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykáže 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