

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrczu

z dnia 22.07.2021 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu

Ogłasza

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. pomocy społecznej i stypendiów szkolnych.

1. Wymagania niezbędne związane z w/w stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innych państw, zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe , kierunek pedagogika ,
- e) udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy w na podobnym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych, ustawy o zamówieniach publicznych,
- h) doświadczenie w prowadzeniu zadań administracyjnych, w tym w wydawaniu decyzji administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) łatwość przekazywania informacji,
- e) odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie,
- f) praca na komputerze

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom z terenu gminy Dobrcz,
2. przyjmowanie wniosków z wymaganymi załącznikami o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
3. sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium,
4. ustalanie harmonogramów wypłat stypendium w tym tworzenie list wypłat,
5. analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu stypendiów szkolnych,
6. przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, dokonywanie wstępnej selekcji otrzymanej korespondencji ,
7. prowadzenie dziennika korespondencji, ewidencji poczty,
8. rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją,
9. dokonywanie wysyłki korespondencji i współpraca z pracownikami w zakresie doręczania korespondencji urzędowej
10. zaopatrywanie pracowników Ośrodka w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe,

11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w tym sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
12. prowadzenie spraw z pomocy społecznej związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy,
13. realizacja zadań dotyczących dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
14. realizacja zadań odnośnie ochrony danych osobowych,
15. przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń dotyczących Programu „Czyste powietrze”,
16. inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Informacja w warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrczu ul: Długa 54
stanowisko pracy: - stanowisko urzędnicze Referent d.s pomocy społecznej, stypendiów szkolnych, obsługi sekretariatu,
- b) stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- c) wymiar czasu pracy- pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) praca na ww stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- f) Wynagrodzenie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, kopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydatów za zgodność z oryginałem,
- d) oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty osoby zainteresowane mogą składać osobiście w Ośrodku (pokój nr 9) lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu ul: Długa 54 86-022 Dobrcz w

zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze „Referent ds. pomocy społecznej i stypendiów szkolnych” w terminie do 02 sierpnia 2021 r. do godz. 13⁰⁰

Inne informacje:

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- obejmuje analizę i ocenę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych, II etap- obejmuje ocenę merytoryczną kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie).

Informację o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ma prawo odwołać nabór w każdym czasie bez podania przyczyny.

Dobrcz, dnia 22.07.2021 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
Hanna Pater

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Pracownicy

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS), ul. Długa 54, 86-022 Dobrcz. Administrującym danymi osobowymi jest Kierownik GOPS.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania GOPS w Dobrczu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w GOPS za pomocą adresu poczty elektronicznej: agmarkanc@wp.pl
3. Administrujący danymi osobowymi – Kierownik GOPS - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: zatrudnienia, zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwej organizacji pracy na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODOD oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 lit. a RODO jako zgody na publikację wizerunku, art. 6 ust. 1 lit. f RODO jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konsekwencją nie podania ich jest brak możliwości przyznania świadczeń rodzicielskich „1000”.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z GOPS w Dobrczu przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik GOPS w Dobrczu;
7. Pani/Pana dane osobowe zgodnie z przepisem art. 94 pkt 9b w związku z art. 945 i art. 946 Kodeksu pracy będą przechowywane przez okres 10 i 50 lat. Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a w przypadku danych dla których przepisy prawa wymagają ich archiwizacji przez okres dłuższy - zgodnie z ustalonym przepisami prawa okresem. Kopie wydanych deklaracji podatkowych będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, dokumenty, które nie tworzą części akt osobowych pracownika, m.in. listy obecności, harmonogramy pracy, wnioski urlopowe, kopie wydanych zaświadczeń będą archiwizowane przez okres 3 lat. W przypadku danych podanych fakultatywnie dane te będą przechowywane do czasu wycofania zgody, nie dłużej niż przez okres trwania umowy. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych;
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu.
14. Dane nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.