

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kwilczu z dnia 17 lipca 2020 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu oraz
określenia „Regulaminu pracy Komisji przeprowadzającej
nabór na stanowisko urzędnicze”.

Ogłoszenie

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu
z dnia 17 lipca 2020 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń rodzinnych
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23
64.420 Kwilcz

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń rodzinnych
w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem:
1 września 2020 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- h) wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych;

- kodeks postępowania administracyjnego;
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- d) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych;
- e) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- f) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizacji powierzonych zadań;
- g) komunikatywność;
- h) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- i) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- j) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy;
- k) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
- l) kreatywność;
- ł) dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań stanowiska ds. realizacji dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków (informowanie wnioskodawców o prawidłowości wypełniania druków, oświadczeń oraz wymaganych dokumentów niezbędnych przy rozpatrzeniu wniosku, przygotowywanie decyzji administracyjnych);
- b) sporządzanie list wypłat, zapotrzebowania na środki pieniężne oraz sporządzanie sprawozdań;
- c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- d) obsługa programów komputerowych zgodnie z wymogami (prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzaniu dla potrzeb realizacji tych świadczeń);
- e) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Kwilczu;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu;
- d) praca administracyjno - biurowa;
- e) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- f) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów itp.);
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- h) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- i) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- j) miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter).

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Informacje dodatkowe:

- a) osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy);
- b) nabór na stanowisko odbędzie się jednoetapowo, tj.:
 - ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

VIII. Wymagane dokumenty:

a) dokumenty niezbędne:

- podpisany własnoręcznie przez kandydata CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy;
- podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia – kserokopia (skan) dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia (skan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej. W przypadku dokumentowania przez kandydata wykształcenia wyższego – w uzasadnionych przypadkach (np.: zdany egzamin, a uczelnia nie wydała jeszcze dyplomu) kandydat może załączyć kserokopię (skan) zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię;
- kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu o naborze staż pracy - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazując datę jego rozpoczęcia;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również podanie tych danych jest dobrowolne”*.

b) dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia). Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie

(w CV) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego wraz z wyszczególnieniem głównych czynności i zadań.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia 7 sierpnia 2020 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne (brak wymaganych dokumentów określonych, jako „Dokumenty niezbędne”) lub nie podpisane przez kandydata nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszym etapie i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany **w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nie rozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gopskwilcz.bipstrona.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 29 15 096 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Halina Sierszulska

Kwilcz, dnia 17.07.2020 r.

Klauzula informacyjna

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń rodzinnych

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, zwane „RODO”), z uwagi na treść art. 13 RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu, reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail ido@kwilcz.pl bądź pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być 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 lub inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
10. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Państwa procesem rekrutacji.
11. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń rodzinnych.