

Nielubia, dnia 22.02.2024r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze

Stanowisko: Podinspektor /inspektor – 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo

Nazwa i adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi,
Nielubia 51A, 67-231 Żukowice

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta.

Otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy, sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Wykształcenie wyższe,
- e) Staż pracy - mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) Nieposzlakowana opinia,
- h) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
 - ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowy zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. o prawie zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- kreatywność myślenia i planowania pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań i udzielanie informacji z zakresu ustawy o dodatku osłonowym, gazowym,
- 2) przygotowania projektów decyzji administracyjnych, odmownych, postanowień, pism o należności z urzędu,
- 3) praca w programie Świadczenia Rodzinne, TT-mieszkanie,
- 4) wykonywanie sprawozdań i zapotrzebowania przy realizacji świadczeń w ramach ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – koordynacja, świadczenia nienależnie pobrane,
- 5) prowadzenie postępowań i udzielanie informacji z zakresu ustawy o dodatku mieszkaniowym,
- 6) przygotowanie sprawozdań, naliczanie wysokości świadczeń, przygotowanie listy wypłat,
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń i świadczeniobiorców, prowadzenie Punktu kancelaryjnego, bieżące wysyłanie poczty,
- 8) prowadzenie Składnicy Akt- bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,
- 9) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
- 5) kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych (wzór w załączeniu),
- 8) oświadczenie o niekaralności (wzór w załączeniu),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających z skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz530),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy ww. stanowisku (wzór w załączeniu),
- 11) klauzula informacyjna (wzór w załączeniu).

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nielubi 51 A, 67-231 Żukowice z dopiskiem:

"Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor w GOPS w Żukowicach ", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 marca 2024 r. do godz. 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi, Nielubia 51 A.

Dodatkowe informacje:

- a) kontakt informacyjny można uzyskać pod numerem telefonu 76 831-42-84 wew. 4
- b) aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie GOPS Żukowice,
- d) kandydaci zakwalifikowani, będą telefonicznie informowani o kolejnych etapach naboru, po weryfikacji dostarczonych dokumentów z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z/s w Nielubi 51 A, 67-231 Żukowice,
- f) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach; Nielubia 51 a, 67 – 231 Żukowice; tel.: 76/831-42-84; e – mail: gops@zukowice.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amf24.biz ; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
 - c) Art.6 ust.1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - d) Art.9 ust.2 lit b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą,
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,

- d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żukowicach
Elżbieta Maciejewicz
mgr Elżbieta Maciejewicz
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej