

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze:**

- Referent -

Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu na 1 etat,
2. Data opublikowania ogłoszenia: 10.09.2019r.
3. Termin składania ofert upływa w dniu 20.09.2019r.
4. Miejsce składania ofert: 59-300 Lubin, ul. Księcia Ludwika I nr 3

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. Posiadanie nieopozłakowanej opinii,
6. Znajomość przepisów prawa ściśle związanych z działalnością statutową Ośrodka,
7. Posiadanie wykształcenia wyższego, 2-letni staż pracy (minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku),
8. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, tj. MS Office, Open Office, środowiska Windows.

Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość podjęcia pracy : od października 2019r.
2. Umiejętności zawodowe:
 - zdolności organizacyjne,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność,
 - samodzielność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentów w celu wydania decyzji administracyjnej,
2. Prowadzenie pełnej obsługi interesantów w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych 500+, świadczenia Dobry Start, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności: udzielanie informacji o uprawnieniach, analiza kompletności składanych przez klientów dokumentów.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia,
4. Naliczanie świadczeń oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty,
5. Prowadzenie dokumentacji świadczeń i świadczeniobiorców,
6. Współpraca z innymi instytucjami i urzędami w sprawach dotyczących świadczeniobiorców,
7. Planowanie wydatków i sporządzanie sprawozdań według potrzeb.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Gotowość podjęcia pracy: od października 2019r.,
2. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie, 59-300 Lubin, ul. Księcia Ludwika I nr 3,
3. Obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku,
4. Praca przy komputerze, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń informatycznych,
5. Praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie, z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
6. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych,
5. Oświadczenie kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie – pokój nr 309 lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 20.09.2019r.** (decyduje data wpływu do siedziby Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie
ul. Księcia Ludwika I nr 3
59 – 300 Lubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie**”.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ug-lubin.dolnyslask.pl, www.bip.gops.lubin.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie, 59-300 Lubin, ul. Księcia Ludwika I nr 3.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubinie
/-/Bronisława Dul

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Lubinie, ul. Księcia Ludwika I 3 59-300 Lubin, tel. 76/81718 68, e-mail : gops@ug.lubin.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.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,
 - 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 tj. 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. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.