

Zarządzenie Nr 4/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie
z/s w Chodkowie z dnia 8.08.2022 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS Bodzanów z/s w Chodkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t.j. z dnia 9 grudnia 2021 r. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268/.

Kierownik GOPS Bodzanów z/s w Chodkowie postanawia:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS Bodzanów z/s w Chodkowie:

nazwa stanowiska – **Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych**

2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- Marta Dziełakowska - przewodnicząca komisji
- Katarzyna Klimczewska- członek komisji
- Natalia Kanigowska - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, wGOPS Bodzanów z/s w Chodkowie: nazwa stanowiska – **Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych.**

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w RegulaminiePracy Komisji Konkursowej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych /załącznik nr.3/**

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Bodzanów <https://gopsbodzanow.bipstrona.pl/> na stronie internetowej GOPS Bodzanów <http://www.gops.bodzanow.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń GOPS Bodzanów z/ s w Chodkowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie
/-/ Mirosława Żaglewska**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2022
Kierownika GOPS Bodzanów
z dnia 8.08.2022 r.

KIEROWNIK GOPS BODZANÓW Z/S W CHODKOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: GOPSz/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w jednostce pomocy społecznej w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych
 - 7) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, pomocy społecznej, prawa pracy, KPA,
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- 2) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
- 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- 6) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 7) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych, w tym także w wersji elektronicznej.
- 8) Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych.
- 9) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
- 11) Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej świadczeń rodzinnych.
- 12) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 13) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy: 1 etat.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów

(poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku, gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Pozostałe informacje

W GOPS Bodzanów z/s w Chodkowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia **18.08.2022 r. do godz. 12⁰⁰** pod adresem: **GOPS Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych GOPS Bodzanów z/s w Chodkowie”.

- Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika GOPS Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 7 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Mirosława Żaglewska Kierownik GOPS Bodzanów tel. 24/ 260-79-08 lub 24/260-70-06 wew. 144
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsbodzanow.bipstrona.pl/> oraz na tablicy informacyjnej GOPS Bodzanów.
- Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony, tj. 12 miesięcy z możliwością ewentualnego przedłużenia.
- Kierownik GOPS Bodzanów ma prawo do unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie
/-/ Mirosława Żaglewska**

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 4/2022
Kierownika GOPS Bodzanów
z dnia 8.08.2022 r.
WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:

.....

.....

7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data podpis)

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

/miejscowość, data, podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy.

.....

/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu, w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....

/miejscowość, data podpis/

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 4 /2022
Kierownika GOPS Bodzanów
z dnia 8.08.2022 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie z/s w Chodkowie.
Regulamin pracy Komisji Konkursowej w celu wyłonienia kandydata na wolne
stanowiskourzędnicze: Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych

§ 1

1. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją w składzie 3 osobowym, w tym Przewodniczący Komisji.
2. Członków Komisji powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z/s w Chodkowie.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzję w składzie 3 członków Komisji w tym Przewodniczący Komisji.
5. W skład Komisji mogą wchodzić osoby będące pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z/s w Chodkowie lubzatrudnione w Urzędzie Gminy Bodzanów.

§ 2

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy nastąpi w dniu 19.08.2022 r. i obejmuje weryfikację przez KomisjęKonkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnychi dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania dnia 22.08.2022r. zostaną powiadomieni telefonicznie lub droga elektroniczną.
4. W ramach etapu drugiego w dniu 26.08.2022 r. uczestnicy naboru odbędą rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie, której, kandydaci odpowiadają na zadawane przez Komisję pytania.
5. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w dniu 30.08.2022 r.

§ 3

1. Ocena kandydatów zostanie dokonana na podstawie przedstawionych dokumentów rekrutacyjnych oraz wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w konkursie.
3. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem dokonania wyboru.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie
/-/ Mirosława Żaglewska**

KLAZULA INFORMACYJNA

"Kandydaci do pracy"

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzanów z/s w Chodkowie ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Klimczewska, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, tel. /24/ 260 79-08 wew. 144, e-mail: k.klimczewska@bodzanow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane – kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Gminy Bodzanów;
- 6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis)