

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, w GOPS Bodzanów z/s w Chodkowie: nazwa stanowiska –

Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych.

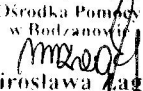
2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych /załącznik nr.3/

§ 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

mgr Mirosława Zagłewska

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: GOPS z/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 (poświadczone 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
mgr 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
stanowisko urzędnicze: 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 lub zatrudnione 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 Komisję Konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania dnia 22.08.2022 r. zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą 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
mgr Mirosława Gulewska

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)