

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej,
Plac Zwycięstwa 5 , 59 – 305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
referent w referacie pomocy społecznej

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie : co najmniej średnie,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustawy :
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - prawo energetyczne w części dotyczącej dodatków energetycznych,
 - o systemie oświaty w części dotyczącej udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) operatywność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy zespołowej,
- 2) gotowość podjęcia pracy na stanowisku od 01.09.2021 roku.

III. Do zakresu wykonywania zadań będzie należało między innymi :

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach dodatków energetycznych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wymienionych w pkt 1-3,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wymienionych w pkt 1-3,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń wymienionych w pkt 1-3.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 2) miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, ul. Plac Zwycięstwa 5;
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna, pokój nr 1, **w terminie do dnia 26.08.2021 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :
„Nabór na wolne stanowisko referenta”.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) w razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (dalej GOPS), uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez dyrektora GOPS :
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru,
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej <http://www.gops.rudna.pl> oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej,

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1 Imię (imiona) i nazwisko

.....

2 Data urodzenia

.....

3 Dane kontaktowe

.....

4 Wykształcenie ¹⁾ (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5 Kwalifikacje zawodowe ²⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7 Inne dane osobowe ²⁾

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym i praktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub określonym stanowisku,

²⁾podaje się, gdy jest to niezbędne do realizowania uprawienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

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 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 Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna, tel. 76 724 68 51.
- 2 W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz
- 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,
 - 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.
- 7 Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- 8 Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1.a żądania dostępu do danych,
 - 1.b żądania sprostowania danych,
 - 1.c wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - 1.d sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 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.

Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.