

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Radomyślu nad Sanem
z dnia 04.12.2024 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RADOMYŚLU NAD SANEM

37-455 RADOMYŚL NAD SANEM UL. MICKIEWICZA 25

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem ogłasza nabór na stanowisko: **Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, ul. Mickiewicza 25, 37-455 Radomyśl nad Sanem.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych (1 etat).

III. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, z prawem do wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu

przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej

7) biegła umiejętność obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej,
- 2) preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 3) umiejętności związane ze sprawną obsługą klienta,
- 4) komunikatywność, dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 5) odporność na stres,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu,
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 9) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- 10) gotowość do podnoszenia kwalifikacji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Przyjmowanie wniosków i sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, rozpatrywanie złożonych wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowanie projektów pism i rozstrzygnięć oraz wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu:

-świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r.

o świadczeniach rodzinnych,

-jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r.

o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

-świadczeń z funduszu alimentacyjnego, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

-spraw, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, z prawem do wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej,

2) planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,

3) weryfikacja akt sprawy i wprowadzanie zmian do systemów teleinformatycznych: „Świadczenia rodzinne – Amazis”, „Fundusz alimentacyjny – Nemezis”,

4) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do w/w świadczeń

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem .

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
- 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: GOPS Radomyśl nad Sanem, ul. Mickiewicza 25
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- 6) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 7) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 poz.1135),
- 8) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).
- 9) Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy). Kolejna umowa będzie zawarta na czas określony lub nieokreślony.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem ul. Mickiewicza 25 pokój nr 5 lub pocztą na adres GOPS z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**

Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych w terminie do 16.12.2024 do godz. 15.15 Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Mickiewicza 25, 37-455 Radomyśl nad Sanem.

7. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem przekazanych danych osobowym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, mający swoją siedzibę w Radomyślu nad Sanem ul. Mickiewicza 25.
- 2) Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się e-mailowo: iodo@radomysl.pl.
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, na które Państwo aplikujecie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (po 3 miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, na które był prowadzony nabór).
- 5) W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych.
- 6) Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie

prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

- 7) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).
- 8) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Radomyśl nad Sanem 04.12.2024 rok

Kierownik

Małgorzata Krzeszewska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE
REKRUTACJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMYŚLU NAD SANEM**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem na stanowisku

.....oświadczam, że
(zakreślić właściwe):

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- ☐ nie byłam(em) karana(y) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(data i podpis)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE
REKRUTACJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMYŚLU NAD SANEM**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyśl nad Sanem na stanowisku

.....
..... oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem podanych przeze mnie danych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, na które aplikuję. Zgoda dotyczy danych podanych z mojej inicjatywy wykraczających poza zakres określony w art. 22 ¹ § 1 Kodeksu pracy.

.....
data i podpis