

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **starszy referent ds. świadczenia rodzinnego**

1. Nazwa i adres jednostki
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale, ul. Zielona 2, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
Stanowisko: starszy referent ds. świadczenia rodzinnego
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie;- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;- nieposzlakowana opinia;- wykształcenie wyższe.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub pedagogicznym;- udokumentowany, co najmniej półroczny staż pracy w jednostkach pomocy społecznej lub innych jednostkach administracji publicznej;- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: przepisów z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych;- prawo jazdy kat. B;- komunikatywność i wysoka kultura osobista;- samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy;- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;- kreatywność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
w zakresie zadań zleconych: <ol style="list-style-type: none">1) przyjmowanie i rejestracja wniosków wraz z kompletem dokumentów w sprawach dotyczących świadczeń, w tym składanych za pomocą systemów teleinformatycznych oraz świadczenia:2) portalu <u>Emp@tia</u> – moduł e-Wnioski portalu informacyjno-usługowego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,3) <u>ZUS PUE</u> – platforma usług elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,4) <u>E-PUAP</u> – elektroniczna platforma usług administracji publicznej,5) banków krajowych świadczących usługi drogą elektroniczną,

- 6) udzielanie informacji w trybie postępowania w w/wym. zakresie oraz współpraca z wnioskodawcami i instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla rozpatrzenia wniosku i przyznania prawa do powyższych świadczeń,
- 7) analizowanie i ocenianie poprawności wniosków wraz z załączonymi dokumentami w danej sprawie oraz weryfikowanie ich zgodności z przepisami prawa,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa (lub braku prawa) do świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. (Dz.U. z 2020r. poz. 111 z późn. zm.),
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach powyższych świadczeń,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawania zaświadczeń, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – prawo ochrony środowiska,
- 11) terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji danej sprawy do zatwierdzenia kierownikowi,
- 12) przygotowanie list wypłat ww. świadczeń oraz przekazanie ich na dwa dni przed terminem wypłaty do gł. księgowego,
- 13) prowadzenie rejestru wszystkich wydanych decyzji,
- 14) prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustaw,
- 15) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) wydawanie zaświadczeń klientom w sprawie pobranych świadczeń i ich rejestrowanie,
- 17) sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń,
- 18) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim,
- 19) analizowanie potrzeb finansowych na realizację w/wym. świadczeń i planowanie niezbędnych środków, współpraca w tym zakresie z gł. księgowym i kierownikiem,
- 20) prowadzenie dokumentacji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w tym egzekucji tych należności oraz dokumentacji dotyczącej zobowiązań i egzekucji /przygotowywanie dokumentacji i decyzji oraz pism/,
- 21) przechowywanie akt spraw (w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt) oraz ponoszenie odpowiedzialności za akta spraw do chwili przekazania ich do składnicy akt.

w zakresie zadań własnych:

- 1) prowadzenie ewidencji środków pozaksięgowych i trwałych Ośrodka,
- 2) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowanie i programów komputerowych,
- 3) nadzór nad estetyką tablic ogłoszeniowych w Ośrodku oraz aktualnością zamieszczonych na niej informacji,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz procedurą przewidzianą w regulaminie zamówień publicznych, w tym rejestru zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych w tym rocznego sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania,
- 6) organizowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w GOPS oraz prowadzenie składnicy akt, tj. w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt, współpraca z pracownikami innych wewnętrznych stanowisk organizacyjnych GOPS w zakresie wykonywanego zadania,

<p>b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, c) udostępnianie dokumentacji ze składnicy akt,</p> <p>7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji (wykaz prowadzonych spraw, sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, itp.),</p> <p>8) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym składnicę akt,</p> <p>9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,</p> <p>10) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych,</p> <p>11) wykonywanie wszelkich prac i czynności zleconych przez kierownika Ośrodka w Koczale związanych z jego funkcjonowaniem.</p>
<p>5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> <p>Wymiar czasu pracy: 1 etat.</p> <p>Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale.</p> <p>Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe.</p> <p>Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu dwuosobowym.</p> <p>Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 listopada 2021r.</p>
<p>6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.</p>
<p>7. Wymagane dokumenty aplikacyjne</p> <p>1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>2) życiorys - curriculum vitae;</p> <p>3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imię (imiona) i nazwisko, - datę urodzenia, - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), - wykształcenie, - kwalifikacje zawodowe, - przebieg dotychczasowego zatrudnienia, - obywatelstwo, - miejsce zamieszkania; <p>4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;</p> <p>5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</p> <p>6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;</p> <p>8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);</p>

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko **starszy referent ds. świadczenia rodzinnego** z dnia 11 października 2021r.: oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

10) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;

11) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. **Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.**

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koczale ul. Zielona 2 (pokój nr 5) lub pocztą na adres Ośrodka w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 października 2021r. (czwartek) do godziny 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszy referent do spraw świadczenia rodzinnego**”

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale (bip.gops.koczala.pl).

Koczała, dn. 11 października 2021r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Koczale

Barbara Zdzisława Śledź

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust.1i2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale, ul. Zielona 2, 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować tel. 598574430, e-mail: **email: iodgopskoczala@onet.pl** lub pisemnie na adres GOPS.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust.1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku posiadania danych osobowych wykraczających poza zakres określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępnione wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
11. Podanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koczale.