

Wręczyca Wielka 12.02.2019 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka

I. Stanowisko pracy: Podinspektor

II. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe: (preferowane: administracja, prawo, związane z pomocą społeczną, zarządzanie);
- 6) minimum 3 – letnie doświadczenie w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w samorządzie;
- 7) bardzo dobra znajomość: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 8) znajomość zadań realizowanych przez jednostki pomocy społecznej;

III. Wymagania dodatkowe (pożądane) na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. UE. L. 2016.119.1; ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna,
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 4) preferowane posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 5) umiejętność redagowania pism, protokołów, notatek;
- 6) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
- 7) predyspozycje osobowościowe: sumienność i skrupulatność, dyskrecja, samodzielność i elastyczność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej w obsłudze klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Udzielanie informacji klientom Ośrodka, w szczególności dotyczącej zadań Ośrodka oraz sposobu załatwiania spraw wg procedur obowiązujących w Ośrodku.
2. Przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie jej w dzienniku i przekazywanie jej na stanowiska pracy zgodnie z dekreacją.
3. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów i ich terminowym załatwianiem.
4. Wysyłanie korespondencji Ośrodka.
5. Prowadzenie ewidencji wpływających faktur, rachunków.
6. Obsługa urządzeń biurowych, odbieranie poczty elektronicznej.
7. Kierowanie do komórek organizacyjnych decyzji, poleceń i innych informacji przekazywanych przez Dyrektora.
8. Realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków,
9. Gospodarka artykułami biurowymi, środkami ochrony indywidualnej, pieczęciami urzędowymi, drukami, prasą (zakup, wydawanie, rozliczanie).
10. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
11. Wydawanie petentom decyzji administracyjnych.
12. Obsługa spotkań, narad, szkoleń z pracownikami Ośrodka.
13. Przyjmowanie, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
14. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
15. Sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
16. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
17. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami, organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do dodatków.
18. Współpraca z Urzędem Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
19. Prowadzenie spraw związanych ze składnicą akt Ośrodka w zakresie wskazanym przez Dyrektora.
20. Zastępstwo w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku ds. kadrowych w zakresie wskazanym przez Dyrektora GOPS.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej na stanowisko podinspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej (**klauzula zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji znajduje się pod ogłoszeniem**),

- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (**klauzula informacyjna znajduje się pod ogłoszeniem**),
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1;
- 2) Stanowisko pracy: pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon/fax. Pomieszczenie niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.
- 3) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
- 4) Fizyczne warunki pracy: praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił poniżej 6%.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej www.bip.wręczyca-wielka.akcessnet.net oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Sienkiewicza 1 we Wręczycy Wielkiej, pokój nr 32 albo doręczyć listownie na adres Ośrodka, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej.

w terminie do 22 lutego 2019 r. do godz. 15:00.

3. Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Dyrektor GOPS
we Wręczycy Wielkiej
(-) Janina Kluba**

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art. 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1, zwanego dalej RODO, informuję o obowiązku informacyjnym w zakresie przetwarzania Państwa danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, z siedzibą we Wręczycy Wielkiej:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, z siedzibą we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1, kod pocztowy: 42-130,
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Adamem Adamczyk, adres e-mail: iod@gopswreczyca.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

KLAUZULA ZGODY DOTYCZĄCEJ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE 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 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez GOPS Wręczyca Wielka na stanowisko Podinspektor.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)