

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ogłasza nabór na stanowisko referenta

Miejsce pracy:	- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78
Forma zatrudnienia:	- umowa o pracę
Wymiar czasu pracy:	- pełny etat
Przewidywany okres zatrudnienia:	- październik 2023r.

Warunki zatrudnienia:

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy usytuowane na parterze w siedzibie GOPS.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie średnie.
2. Minimum 2-letni staż pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym też arkuszy kalkulacyjnych (Excel).

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych, a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie dużej rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Ogólna znajomość przepisów określających zadania gminy, w tym: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Co najmniej 2-letnie doświadczenie w administracji samorządowej, w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań, objętych ogłoszeniem.
4. Znajomość oprogramowania do obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczenia wychowawczego, Karty dużej rodziny, stypendiów i dodatków mieszkaniowych.
5. Umiejętność obsługi interesanta i komunikatywność.
6. Poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań na ww. stanowisku:

Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru postępowań administracyjnych, obsługa systemu informatycznego, sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań, w zakresie realizacji ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o systemie oświaty, o dodatkach mieszkaniowych, Karta dużej rodziny.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-ora-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Kandydaci niepełnosprawni obowiązani są do złożenia, wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
9. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

V. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia **12.10.2023r.** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko referenta*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 571 226 323.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wylonięcie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.
3. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia, osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Czernica, dnia 02.10.2023r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Wojcik

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: biuro@abi-kancelaria.pl

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub pocztą elektroniczną na adres: iod@gops.czernica.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy