

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

### I. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku

### II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a/obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ wykształcenie wyższe: preferowany kierunek administracja,
- e/ minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- f/znajomość ustaw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i alimentacyjnymi, oraz ustaw z zakresu realizacji zadań zleconych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego,
- g/znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych do niej,
- h/umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- i/szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- j/umiejętność łatwego komunikowania się z klientami,
- k/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- l/ w przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

### III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a/dyspozycyjność,
- b/umiejętność obsługi komputera oraz znajomość branżowych programów komputerowych,
- c/ znajomość pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- d/ umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów,
- e/ umiejętność redagowania pism,
- f/ umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- g/ komunikatywność i gotowość do pracy w bezpośrednim kontakcie z klientem,
- h/ odporność na stres,

### IV. Zakres wykonywanych czynności:

- 1.Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z ustawy „Za życiem”.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń.
3. Obsługa programów w zakresie świadczeń.
4. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków.
6. Weryfikacja i rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia.
7. Sporządzanie decyzji administracyjnych.
8. Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców.
9. Wydawania zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji.
10. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe.
11. Obsługa programów komputerowych min. w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za Życiem”.
12. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki.

### V. Cechy osoby:

1. Odpowiedzialność, sumienność, dokładność, rzetelność.
2. Bardzo dobra organizacja pracy, wysokie zaangażowanie w pracę, kreatywność.
3. Umiejętność pracy w grupie i z klientami.

Etap pierwszy rekrutacji (składanie ofert)

#### VI. Wymagane dokumenty :

1/list motywacyjny

2/zyciorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej

3/oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią

4/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje

5/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy

6/oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

7/oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8/podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z udziałem w procedurze naboru (na załączonym wzorze).

#### VII. Dodatkowe informacje:

a/kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (rozmowa kwalifikacyjna ewentualnie dodatkowo zostanie przeprowadzony test sprawdzający).

b/zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

#### VIII. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat, w systemie jednozmianowym.
2. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku.
3. Praca w pomieszczeniu jednoosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem.
4. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
5. Praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej.
6. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem.
7. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
8. Proponowany termin zatrudnienia: 1 lipca 2023 r.

#### IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku ” należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku lub przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.06.2023 r. do godz. 15:30. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Solina w Biuletynie Informacji Publicznej- <http://bip.solina.regiony.pl> - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro. Szczegółowe informacje uzyskać można u kierownika GOPS Solina z/s w Polańczyku, tel. (13) 470-30-27.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

**Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści :**

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz.U z 2022r. poz. 530/”.**

Polańczyk, dnia 15.06.2023 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Solinie z/s w Polańczyku

Grażyna Lorenc

**Klauzula informacyjna  
o przetwarzaniu danych osobowych  
osób ubiegających się o pracę  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polańczyku**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, w Solinie z/s w Polańczyku, 38-610 Polańczyk, ul. Wiejska 2, Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [gfx-consulting@wp.pl](mailto:gfx-consulting@wp.pl), tel. 606 762 223
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych,
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy,
  - Ustawy z 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej,
  - art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny)
  - w innych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
3. Pana/Pani/ dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji przeprowadzenia rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa. Do celów przyszłych rekrutacji dane będą przechowywane przez 2 lata (*za Pani/a zgodą załącznik nr 1*).
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym i wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
7. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)

.....  
/ podpis /