

Wodynie, dnia 7 grudnia 2018 r.

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach**

### **ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownice\* stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie**

#### **O stanowisko mogą ubiegać się:**

- wyłącznie obywatele polscy\*
- ~~mogą ubiegać się również 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\*.~~

**1. Stanowisko pracy:** Referent ds. świadczeń rodzinnych

**2. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

#### **3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2220) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017 r., poz. 1832 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, uchwały Nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r., poz. 514), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061),
- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 3) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,

- 5) umiejętność interpretowania przepisów,
- 6) dyspozycyjność.

## **5. Umiejętności i zdolności:**

- 1) komunikatywność,
- 2) życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, solidność,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

## **6. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:**

- 1) Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2220) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017 r., poz. 1832 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, uchwały Nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r., poz. 514), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061), w tym w szczególności:
  - przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji,
  - przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań,
  - przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych,
  - prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
  - prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie,
  - sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez Głównego księgowego,
  - miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
  - ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności ośrodka w tym zakresie.
- 2) Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika do którego zadań należy realizacja ustawy o świadczeniach wychowawczych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 3) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie,

- 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.45 – 15.45 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),
- 4) wynagrodzenie z ostatnie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail);
- 2) kwestionariusz osobowy (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referent ds. świadczeń rodzinnych. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**;
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.**

## 10. Informacje dodatkowe:

- 1) 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.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## 11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referent ds. świadczeń rodzinnych**” do dnia **20 grudnia 2018 r. do godziny 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka) w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, w pokoju nr 16 albo przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

***Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, piętro I oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.wodynie.bipgmina.pl](http://www.wodynie.bipgmina.pl)).***

## 12. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, pok. Nr 16.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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 uprzejmie informuję, iż:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43 08 – 117 Wodynie;**
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest pod adresem e-mail [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
  - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy.
5. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
  6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  7. Ma Pani/Pan prawo do:
    - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
    - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
    - przenoszenia danych;
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
    - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
  8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

\* niewłaściwe skreślić

**KIEROWNIK**  
**/-/ Marlena Paczek**