Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Gryfa Pomorskiego 33
83-333 Chmielno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
INSPEKTOR

Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. Posiada wykształcenie wyższe,
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
   - ustawy z dnia 21.06.2001 o dodatkach mieszkaniowych,
   - ustawy z dnia 07.09.2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
   - ustawy z dnia 05.12.2014 o Karcie Dużej Rodziny,
   - ustawy z dnia 04.04.2014 o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
   - ustawy z dnia 04.11.2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
2. Dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej),
3. Bardzo dobra znajomość obsługi skanera, kserokopiarki,
4. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
5. Umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
6. Wysoka kultura osobista,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu,
8. Odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
9. Dyspozycyjność,
10. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:

- Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń,
- Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń: rodzinnych i wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za życiem", Karty Dużej Rodziny oraz zasiłków dla opiekunów,
- Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń, z zastrzeżeniem klauzuli RODO,
- Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń,
- Przygotowywanie decyzji ustalających prawo do świadczeń,
- Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań,

- Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- Sporządzanie list wypłat świadczeń,
- Wydawanie zaświadczeń,

Prowadzenie innych spraw związanych ze świadczeniami.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony- **data zatrudnienia 01.03.2024**; z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce organizacyjnej JST pracownik zobowiązany/a jest do odbycia służby przygotowawczej.
2. Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem;
3. Praca w wymiarze pełnego etatu;
4. Godziny pracy: poniedziałek-środa 7.30-15.30, czwartek 7.30-16.00, piątek 7.30-15.00;
5. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 7/2023 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z dnia 22 czerwca 2023 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania- w zależności od kwalifikacji i stażu pracy,
6. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33 83-333 Chmielno (parter).
7. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae,
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Inne dodatkowe dokumenty, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.

UWAGA: wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą – ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „***

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie lub pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno** z dopiskiem ***DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA*** w terminie do: **19.02.2024 roku do godziny 15:30. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.03.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje pozostałe:

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
2) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.
3) W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje komisję, która w pierwszej kolejności dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

4) Do następnego etapu procedury naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną dopuszczone jedynie osoby, które spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
5) Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację Ośrodka i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie (***gops.chmielno.bip.pl***) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

wersja 1/2020

KLAUZULA INFORMACYJNA – „Pracownicy – rekrutacja"

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO z 27 kwietnia 2016 r. informuje, że:

1. Administratorem danych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie** z siedzibą w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-333 Chmielno.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych należy wysłać wiadomość na adres email: ochronadanych.gopschmielno@gmail.com
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe wymagane przez przepis prawa przetwarzane są na podstawie:
   - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze wynikającego z:
     - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
     - ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej
5. Administrator danych może przekazywać dane osobowe innym podmiotom, które będą je przetwarzały, w szczególności:
   - będą upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, celem wykonania ciążących na Administratorze danych obowiązków,
   - podmiotom, które na podstawie podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych, przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu następnie archiwizowane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Kategoria archiwalna B5, po upływie 5 lat obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacja podlega brakowaniu
7. Prawo, osoby której dane dotyczą obejmuje dostęp do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych, które jest niezgodne z przepisami prawa. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest:
   - wymogiem ustawowym, gdy są przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gabriela Jaskowska