

GOPS.FA.ES.110.14.2021

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STARYM DZIERZGONIU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
REFERENT DO SPRAW ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH**

**INFORMACJE O WARUNKACH PRACY**

1. Liczba etatów: 1.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek pomocy społecznej w Starym Dzierzgoniu.

**WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735),
  - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781),
  - c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 2021),
  - d) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne ( Dz.U. z 2021 poz. 761),
  - e) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 poz. 1915),
  - f) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2021 poz. 877),
  - g) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 poz. 111),
3. Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji.
3. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość.
4. Odpowiedzialność.
5. Konsekwencja w realizowaniu zadań.
6. Kreatywność.
7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach o pomoc materialną dla uczniów.

3. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych.
5. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
6. Sporządzanie analiz, sprawozdań, zapotrzebowania na środki finansowe dotyczące w/w zadań.
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
8. Archiwizacja dokumentacji związanej z prowadzonymi świadczeniami.
9. Współpraca z innymi pracownikami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rat. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.)”.*

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Stary Dzierżoń 54/1,  
82-450 Stary Dzierżoń**

do dnia 15.12.2021 r. do godz. 14<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko: referent do spraw świadczeń społecznych ” .

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

## INFORMACJE DODATKOWE

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

- **Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.
- **Drugi etap:** Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna).

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ug.starydzierzgon.samorzady.pl/>

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie ( 55 276 14 04) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu tj. 7-15.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej

*Anna Zochowska*

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna.

Klauzula informacyjna.

<b>Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu</b>	
<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Zgodnie z rozporządzeniem 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, administratorem zbioru danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu, mający siedzibę w Starym Dzierzgoniu 54/1, 82-450 Stary Dzierzgoń, który odpowiada za przetwarzanie danych w dokumentacji papierowej i elektronicznej wytwarzanej w związku z realizacją zadań wynikających z działalności GOPS Stary Dzierzgoń.
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: gops-starydzierzgon@home.pl lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Dariusza Klimowskiego z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e- mail: IOD@fioi.org lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby GOPS w Starym Dzierzgoniu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>CELE PRZETWARZANI I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referent do spraw świadczeń społecznych. Administrator przetwarza Pana/Pani dane w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa wyżej. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Przekazywanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych może nastąpić wyłącznie w przypadku, jeśli będzie to stanowić realizację obowiązku Administratora, wynikającego z przepisów prawa. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych .
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Następnie dokumenty w formie papierowej przekazane zostaną do składnicy akt GOPS Stary Dzierzgoń na okres 2 lat zgodnie z kategorią archiwalną i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu przyjętych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania w składnicy akt dokumenty ulegną brakowaniu.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora: - dostępu do Pani/Pana danych osobowych, - sprostowania Pani/Pana danych osobowych, - usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, - ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Ponadto ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i prawo do ich przenoszenia.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (RODO).
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji
<b>INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAUTOMATYZOWANIA I PROFILOWANIA</b>	Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.