

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w dziale obsługi mieszkańca i świadczeń rodzinnych

### 1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: podinspektor w dziale obsługi mieszkańca i świadczeń rodzinnych
- Liczba stanowisk: 1
- Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat.
- Planowane zatrudnienie **od styczeń 2025r.**

### 2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 letni staż w pracy na podobnym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o rachunkowości – rozdział III,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych,
- umiejętność stosowania i interpretacja przepisów,
- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, sprawna obsługa klienta, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, terminowość, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, asertywność, odporność na stres,
- poprawna komunikacja pisemna,
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
- wysoka kultura osobista,
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa mieszkańców w szczególności wydawanie druków, wniosków i formularzy, sprawdzanie kompletności składanych dokumentów przez wnioskodawców oraz udzielenie niezbędnych informacji z zakresu przyznawanych świadczeń przez GOPS Pionki,
- prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
- gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin,
- sporządzanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych,
- obsługa e – poczty,
- prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych ośrodka,
- sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie,
- współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, z Zakładem Ubezpieczenia Społecznego, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, ośrodkami pomocy społecznej, z zakładami karnymi, powiatowymi urzędami pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- ochrona danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ośrodka.

#### **5. Warunki pracy:**

- Czas pracy: pełny wymiar.
- Praca o charakterze biurowym.
- Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej.
- Wynagrodzenie – zgodne z Zarządzeniem Nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach z dnia 30 kwietnia 2021r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku podinspektora w dziale obsługi mieszkańca i świadczeń rodzinnych,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko – podinspektor w dziale obsługi mieszkańca i świadczeń rodzinnych*” do dnia **13 grudnia 2023 r. do godz. 15.00** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby OPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.

## **8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:**

- Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na pisemny test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

## **9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach z siedzibą: ul. Zwycięstwa 6, 26 - 670 Pionki.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [kontakt.iod@gmail.com](mailto:kontakt.iod@gmail.com)
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pionkach  
/-/ Karolina Chudzik

Pionki, dnia 29 listopada 2024 r.