

Strzeleccki 25.07.2022r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZELECKACH

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. świadczeń z pomocy społecznej

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzeleckach, ul. Rynek 4

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. świadczeń z pomocy społecznej

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu

4. Termin rozpoczęcia pracy: **01 września 2022 r.**

I. Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 2268 ze zm.),

- ustawy z dnia z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 423 ze zm.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1285 ze zm.),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),

- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 479),

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 2021,
- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność obsługi komputera.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
4. Umiejętności organizacyjne, rzetelność i komunikatywność.

III. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należało będzie:

1. Przygotowanie decyzji administracyjnych na podstawie wywiadu środowiskowego.
2. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej m.in.: prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej, sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
3. Prowadzenie rejestrów przyznanych obiadów w placówkach oświatowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym naliczonych opłat za wydane posiłki.
4. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, dotyczącym organizacji, schronienia oraz usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia zaświadczenia, informacje).
6. Sporządzanie sprawozdań dot. ww. świadczeń, oceny zasobów z pomocy społecznej.
7. Sporządzanie zapotrzebowani w ramach przyznanego planu w obszarze PS i WRiSPZ.
10. Przyjmowanie wniosków oraz realizacja wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów o charakterze socjalnym.
11. Rozliczanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz w ośrodkach wsparcia.
12. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi GOPS.
13. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV; List motywacyjny – podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty, w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, *zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz *ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie GOPS w Strzeleczkach – Rynek 4, na parterze,
- wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
- fizyczne warunki pracy: praca biurowa z obsługą komputera, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem “ Nabór na stanowisko: referent ds. świadczeń z pomocy społecznej” **w terminie do 15 sierpnia 2022 r** należy:

- dostarczyć osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach, Rynek 4, pok. 01 - w godzinach od 7.30 do 15.30,
- e-mailem (skany dokumentów) na adres opsstrzeleccki@wp.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną).

VII. Informacje dodatkowe:

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach, Rynek 4 oraz na stronie www.strzeleccki.naszops.pl

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nieodebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów 77 466 80 37.

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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strzeleczkach

mgr Teresa Suchodolska

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzeleczkach, z siedzibą w Strzeleczkach, 47-364 Strzeleczyki, Rynek 4, , tel./fax 774668037, e-mail: opsstrzeleczyki@wp.pl
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Krzysztof Kranc, tel.:509947925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.
Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:
 - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznejoraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.
Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:
 - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.
4. Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwisk i miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, osoby fizyczne i podmioty przetwarzające, które, z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, przetwarzają dane osobowe.
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od zakończenia naboru.
6. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
7. W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Państwa danych osobowych:
 - a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.
Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.
Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.
Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.
10. Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
11. Państwa dane osobowe nie są profilowane.