ZARZĄDZENIE NR 10/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCE

z dnia 2 grudnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania

Na podstawie art. 7 pkt. 4, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy – Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznym w Nowince.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

1) Pani Monika Borysiewicz - Przewodnicząca Komisji,

2) Pani Katarzyna Mentel - członek Komisji,

3) Pani Elżbieta Gryszkiewicz - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 10/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowince

Ewa Miezio

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOEŁCZNEJ W NOWINCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCE

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

INSPEKTOR W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCE

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

4. Wymagania niezbędne:

1) staż pracy: co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,

2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

4) wykształcenie wyższe,

5) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku tj. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych - RODO, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Rozporządzenia Europarlamentu Europejskiego i Rady w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,

8) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,

5. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej w administracji publicznej,

2) odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,

3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,

4) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele",

5) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (poczta elektroniczna, programów AMAZIS, NEMEZIS, ETER, IZYDA, CAS), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych.

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1) udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, czystego powietrza, Karty Dużej Rodziny, świadczenia za życiem, koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków ww. świadczeń,
3) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
4) praca w programie informatycznym AMAZIS, NEMEZIS, ETER, IZYDA, CAS, EZD, KDR,
5) przygotowanie projektów decyzji, postanowień i pism dotyczących ww. świadczeń,
6) terminowe sporządzanie list wypłat ww. świadczeń,
7) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty ww. świadczeń,
8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
9) sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń,
10) realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi,
11) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
12) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt, archiwum i brakowania,
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – **1 etat,**

2) praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,

3) praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu,

4) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe,

5) planowany termin rozpoczęcia pracy: **grudzień 2021 r.,**

6) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6–u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według IX kategorii zaszeregowania, *zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 2 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5/2020 z dnia 15. 06. 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.*

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~*wynosi co najmniej 6% /*~~ *nie wynosi co najmniej 6 %* *

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) oryginał kwestionariusza osobowego,
2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem;
3) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
8) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,
9) oświadczenie o stanie zdrowia,
10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,
12) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
13) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

***** - *niepotrzebne skreślić*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

1) osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince, Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie,

2) pocztą elektroniczną na adres gops@gminanowinka.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,

3) poprzez skrzynkę ePUAP (/GOPSNowinka/SkrytkaESP) opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,

4) pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince, Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko Inspektor”**, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince, pokój nr 5, w terminie **do dnia 13 grudnia 2021 r. do godz. 13.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do ośrodka).

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

10. Dodatkowe Informacje:

1) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://gops.gminanowinka.biuletyn.net,
2) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu,
3) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego,
4) dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 87 643–80-31,
5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej,

6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

Nowinka, 02.12.2021 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowince

Ewa Miezio

INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej informuje, iż:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dalej jako „ADO";
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się skontaktować poprze e-mail: iod@gminanowinka.pl lub fizyczny adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji;
4. Pani/ Pana dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym podmiotom w związku z prowadzonym postępowaniem.
5. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO na podstawie art. 22 [1] Kodeksu pracy.
6. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, które zapewniają odpowiedni stopień ochrony danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

…….....

data i podpis