

**Nr 1 do Zarządzenia 3/2018**  
**Kierownika GOPS w Czeremcha**  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA STANOWISKO REFERENTA W GMINNYM OŚRODKU POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ W CZEREMSZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 27 sierpnia 2018 roku  
Termin składania ofert do: 10 września 2018 roku

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja , prawo, pomoc społeczna.
3. Posiada umiejętności obsługi komputera, biegła znajomość pakietu biurowego.
4. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rozporządzenie rady ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, rozporządzenie ogólne o ochronie danych osobowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko urzędnicze.
7. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych .
8. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Nieposzlakowana opinia.

## **II.. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowany staż pracy w administracji publicznej;
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
5. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
6. Dobra organizacja czasu pracy;
7. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
8. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
9. Prawo jazdy kat. B;
10. Dyspozycyjność.

## **III. Wymagane kwalifikacje :**

1. Wykształcenie wyższe : administracja , prawo, pomoc społeczna,

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

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz rozporządzenia rady ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” ;
2. Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków w dokumentach,
3. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
4. Przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz decyzji zmieniających, a także decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach,
5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
6. Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
7. Sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
9. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

10. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych i wychowawczych zainteresowanym przyznaniem świadczeń,
11. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania wniosku oraz ich kompletności,
12. Kierowanie spraw do prowadzenia postępowania egzekucyjnego z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
13. Naliczanie przysługującego świadczenia zgodnie z sytuacją rodziny.
14. Prowadzenie rejestru wniosków i świadczeń wychowawczych,
15. Przygotowywanie sprawozdań, meldunków, informacji z wykonywanej pracy.
16. Współpraca w opracowywaniu planów finansowych GOPS w zakresie prowadzonych spraw,
17. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie- oświadczenie własne, w przypadku wygrania konkursu wymagane jest dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent w Urzędzie Gminy Czeremcha” (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” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*



10. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### VI. Inne informacje :

1. Stanowisko: administracyjne, biurowe.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze, ul. Duboisa 14.
4. Praca na parterze budynku.
5. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.
7. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** do dnia 10 września 2018 r. do godz. 15<sup>30</sup> w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – Referent w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze, dokumenty** które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 85 6850129.  
Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o jej terminie.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Czeremcha.

#### VII. Dodatkowe informacje:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

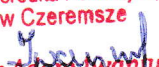
Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadzi indywidualną rozmowę z

kandydatem podczas której sprawdzi poziom wiedzy merytorycznej  
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

3. Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.

4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

5. Osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeremsze  
  
mgr Adam Iwanicki

## Uwaga:

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, RODO) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze, ul. Duboisa 14, 17-240 Czeremcha, tel. (85) 685 01 29, e-mail: [GOPS\\_Czeremcha@zetobi.com.pl](mailto:GOPS_Czeremcha@zetobi.com.pl).
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: [iodogops@czeremcha.pl](mailto:iodogops@czeremcha.pl).
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.