

ZARZĄDZENIE NR 5/2019
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZEREMSZE
z dnia 25 września 2019 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czeremsze**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm., Dz. U. z 2019 r. poz. 1309 i poz. 1696) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). zarządzam co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór pracownika na stanowisko referenta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze.

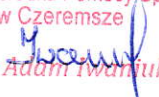
§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega:

1. Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
2. Zamieszczeniu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze.
3. Wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czeremcha.

§ 4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeremsze

mgr Adam Iwaniuk

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 5/2019
Kierownika GOPS w Czeremsze
z dnia 25 września 2019 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZEREMSZE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

REFERENT -1 etat (świadczenia rodzinne) - pełen wymiar czasu pracy 1/1 etatu

Data publikacji ogłoszenia: 25 września 2019 roku
Termin składania ofert: 09 października 2019 roku

I. OPIS STANOWISKA:

Referent : 1 etat - pełen wymiar czasu pracy 1/1

Wymiar czasu pracy: pełny etat 1/1 w godzinach 7³⁰ - 15³⁰ od poniedziałku do piątku

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1 Wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, pomoc socjalna
- 2 Udokumentowany przynajmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- 3 Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności:
ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o
pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom
uprawnionym do alimentów, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
rozporządzenie rady ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji
rządowego programu „Dobry start”, rozporządzenie ogólne o ochronie danych
osobowych.
- 4 Obywatelstwo polskie.
- 5 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko urzędnicze.
- 7 Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe.
- 8 Kwestionariusz osobowy.

III. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
2. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
3. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
4. Znajomość programów komputerowych;

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 osoboista;
6. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
7. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
8. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
9. Prawo jazdy kat. B;

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:

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 oraz świadczenia „Dobry start”;
10. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych i wychowawczych zainteresowanym przyznaniem świadczeń;
11. Sprawdzanie prawidłowości wypełnienia 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. Prowadzenia 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. Prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
18. Prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem wniosków na pozyskanie funduszy unijnych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

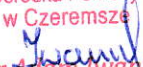
1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kopie świadectw pracy;
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
6. Podpisane 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 wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
7. Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej);
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. WARUNKI PRACY:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat 1/1 w godzinach 7³⁰-15³⁰ od poniedziałku do piątku;
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze, ul. Duboisa 14;
3. Praca na parterze budynku;
4. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta;
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 09 października 2019 r. do godz. 15³⁰ w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze ul. Duboisa 14, 17-240 Czeremcha w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze”
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. O terminie przeprowadzenia kolejnych etapów rekrutacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą e-mailową (na nr Telefonu lub adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych);
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czeremcha.
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 Iwaniuk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iodgops@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.

**Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu
z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych**

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1. Nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
- 2. Korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.**

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.)

.....
(czytelny podpis)