

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor/Inspektor ds. świadczeń społecznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie**

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor ds. świadczeń społecznych

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a. ustawy o pomocy społecznej;
 - b. kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c. podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej dwuletni staż pracy, w tym roczny staż pracy w administracji samorządowej;
2. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
8. umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań podinspektora/inspektora ds. świadczeń z pomocy społecznej należeć będzie w szczególności:

1. prowadzenie rejestrów osób korzystających z pomocy społecznej /na bieżąco/
2. udzielanie informacji dotyczącej możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej
3. przygotowanie decyzji dla osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej
4. rejestrowanie wydawanych decyzji ops;
5. przygotowanie danych dla potrzeb sprawozdawczości przy wykorzystaniu bazy danych
6. sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń
7. obsługa oprogramowania komputerowego;
8. obsługa systemu ewidencji podopiecznych Opieka
9. tworzenie wydruków – decyzje, listy płac, pozostałe zestawienia

10. obsługa pozostałych programów, które są niezbędne do prawidłowej pracy systemu komputerowego;
11. prowadzenie dokumentacji w związku z wypłacaniem wynagrodzenia przyznanego przez sąd opiekunowi prawnemu/kuratorowi;
12. naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej - comiesięczne sporządzanie listy świadczeniobiorców, podległych ubezpieczeniom wraz z kwotą stanowiącą podstawę naliczenia składek ZUS;
13. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji przychodzącej z zewnątrz oraz korespondencji wewnętrznej do poszczególnych komórek organizacyjnych;
14. prowadzenie rejestru korespondencji;
15. przyjmowanie i wysyłanie faksów;
16. zapewnienie łączności telefonicznej;
17. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Ośrodka;
18. organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i środków czystości, przyjmowanie zapotrzebowania;
19. weryfikacja otrzymanych faktur/rachunków;
20. rozdzielnictwo materiałów biurowych, środków organizacyjno-technicznych;
21. przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na formy wsparcia oraz uzgadnianie ich z działem księgowości;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

IV. Warunki pracy

1. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie 56.
2. Umowa o pracę na czas nieokreślony, która może być poprzedzona umową na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 sierpnia 2021 r.
6. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Kierownik może w uzasadnionym przypadku zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko: podinspektor/inspektor ds. świadczeń z pomocy społecznej wymagane są następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. UE L 119, s. 1) – dalej RODO,

Wszystkie kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie V, ustęp 9, może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.), w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 76-037 Będzino 56 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor ds. świadczeń z pomocy społecznej” w terminie **do 22 lipca 2021 roku** do godziny 16:00.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (94) 316 23 37.

VII. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, jako pracodawca;

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- o Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, 76-037 Będzino 56;
- o e-mail: sekretaria@gopsbedzino.pl

Inspektor ochrony danych

Katarzyna Jakubowska adres e-mail: k.jakubowska@interia.eu

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności⁵ oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych⁶ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym pomioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione pomiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

ZATWIERDZAM:

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Będzinie

Marta Jasińska

Z up. Wójta
Zastępca Kierownika GOPS

Marta Jasińska

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) – Art. 6 lit. c RODO;

² Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO;

⁶ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.