

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent 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 będzie

należać w szczególności:

1. prowadzenie rejestrów osób korzystających z pomocy społecznej *na bieżąco*;
2. udzielanie informacji dotyczącej możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej;
3. przygotowywanie decyzji dla osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej;
4. rejestrowanie wydawanych decyzji OPS;
5. przygotowywanie 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, 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 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 kwietnia 2022 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: referent 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. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać

1. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie;
2. przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 76-037 Będzino 56 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń z pomocy społecznej” w terminie do 31 marca 2022 roku do godziny 15:00.

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:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, 76-037 Będzino 56;
- e-mail: sekretariat@gops.bedzino.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast

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

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 podmioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom 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 Prezesa 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. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

ZATWIERDZAM:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

Marta Jasińska

Kierownik GOPS
mgr Marta Jasińska

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