

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. funduszu alimentacyjnego

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) posiada wykształcenie wyższe
- e) posiada łącznie co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- f) posiada wiedzę i znajomość przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksie postępowania administracyjnego, kodeksie pracy, ustawy o finansach publicznych oraz ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) sumienność,
- e) odpowiedzialność,
- f) systematyczność,
- g) otwartość na zagadnienia techniczne,
- h) umiejętność szybkiego uczenia się,
- i) komunikatywność,
- j) wysoka kultura osobista.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- obsługa interesantów
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- opracowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczeń
- prowadzenie rejestru świadczeń
- prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków
- prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych
- współpraca z komornikami, sędziami, prokuraturą, policją, jednostkami pomocy społecznej
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych
- sporządzanie sprawozdań
- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej
- kwalifikowanie akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji archiwalnej
- rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej
- rejestr faktur wpływających do jednostki

Wymagania dodatkowe

Znajomość przepisów kancelaryjno – archiwalnych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Gomunicach (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione wymaganiem przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)

6. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , 97-545 Gomunice ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracy*”.

7. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **20 grudnia 2018r do godz. 10:00**.

Aplikacje, które wypłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

8. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

- b) Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych, realizacji praw w zakresie ochrony danych osobowych – iod@gops.gomunice.pl
- c) Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu Pracy i/lub innych przepisów szczegółowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienia pracownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. W sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji,
- e) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przez roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzenia lub obrony przez roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi,
- f) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Pana prawa:
- prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do cofnięcia zgody;
 - prawo do przenoszenia danych.
- g) Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO,
- h) Dane osobowe nie będą przekazywane ani udostępniane osobom trzecim,
- i) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

2018 -12- 10

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gomunicach

mgr Maria Klekowska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

(data, podpis, pieczęć)