

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

MŁODSZEGO REFERENTA

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 38, 89-350 Miasteczko Krajeńskie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności: Kodeksu pracy, KC, KPK, KK, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy „Prawo ochrony środowiska” w związku z realizacją programu rządowego „Czyste powietrze”,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) samodzielność w pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 7) umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi i zachowania się w sytuacjach konfliktowych,
- 8) umiejętność współpracy w zespole i odporność na sytuacje stresowe,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 10) mile widziane doświadczenie w realizacji programów EFS,
- 11) mile widziane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze.

3. Predyspozycje osobowościowe:

Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odporność na stres, umiejętność organizowania i planowania pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 2) obsługa programów: Microsoft Office, Libre Office, Sygnity, Pomost, BIG InfoMonitor, Emp@tia,
- 3) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) realizacja ustaw o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej w tym: obsługa interesantów Ośrodka w zakresie udzielania informacji o prawie do świadczeń alimentacyjnych, opracowywanie i wydawanie decyzji, przyjmowanie, weryfikowanie rozpatrywanie wniosków o ww. świadczenia, sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe, wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z funduszem alimentacyjnym, prowadzenie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych, współpraca z komornikami, prokuraturą, policją, sądami i innymi instytucjami w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, podejmowanie ustawowych działań wobec dłużników alimentacyjnych, wprowadzanie danych do bazy komputerowej,
- 6) realizacja ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy „Za życiem”,
- 8) prowadzenie postępowań i realizacja świadczeń wynikających z rządowego programu „Dobry start”,
- 9) wydawania zaświadczeń,
- 10) archiwizacja dokumentów,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: 1,0 etatu.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.

- 7) Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019. poz. 1971) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
- 11) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2016 z późn. zm.)” i podpisane.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 38, 89-350 Miasteczko Krajeńskie, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – młodszego referenta” w terminie

do 1 kwietnia 2021 roku do godz. 15:00. Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim, przy ul. Kościuszki 38,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

10. Klauzula informacyjna:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 38, 89-350 Miasteczko Krajeńskie,
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mailowym: marek.powala@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Administratora,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu

na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych,
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3,
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Miasteczko Krajeńskie, dnia 19 marca 2021r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) Sabina Michniewicz