

Jabłonna, dnia 9 lutego 2024 r.

GOPS.110.2.2024

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JABŁONNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie ul. Zegrzyńska 1, 05-110 Jabłonna

2. **Stanowisko pracy:**

Specjalista w dziale Pomocy Rodzinie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany termin zatrudnienia – Marzec 2024 roku

3. **Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie wyższe lub średnie z 3 letnim stażem pracy,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
 - ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 czerwca 2019 r w sprawie programów ochrony powietrza oraz planów działań krótkoterminowych – program czyste powietrze,
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.
- ma nieposzlakowaną opinię;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty,

4. **Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku):

- doświadczenie w administracji samorządowej na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych (minimum 1 rok),
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w jednostce samorządowej,
- dobra znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office
- sprawność działania w podejmowaniu decyzji i umiejętność zapobiegania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- umiejętność formułowania decyzji oraz pism administracyjnych,

5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

- przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
- prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie teczek klientów,
- prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
- przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
- Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym świadczenia rodzinne, (znajomość aplikacji CAS)
- pomoc przy ustalaniu wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych,
- praca w programie TOP-TEAM TT
- obsługa klientów w zakresie ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy monitorze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. **Wymagane dokumenty:**

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenia z obecnego zakładu pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*)
- Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (*zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. poświadczone przez kandydata za zgodność*)

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata” znajdującym się w odrębnym pliku pod ogłoszeniem (załącznik)

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista” w terminie do dnia 23 lutego 2024 r do godz. 14.00 osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie (wejście u zbiegu ulic Zegrzyńskiej i Modlińskiej) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Zegrzyńska 1; 05-110 Jabłonna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 506-61-77

Nabór składa się z dwóch etapów: etap wstępny – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu merytorycznego. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w art.15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie oraz na tablicy ogłoszeń.

9. Inne informacje:

- 1) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonnie będą dołączone do jego akt osobowych.

Joanna Bastecka

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jabłonnie

(załącznik)

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Jabłonie przy ul. Zegrzyńskiej 1 jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 z późn.zm.) art.54 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@gopsjablonna.pl

(załącznik)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2020.1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U. UE L 119).

data i podpis