

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy**

Administratorem danych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy z siedzibą Grabica 66 97 – 306 Grabica.

Inspektorem Danych Osobowych jest Marcin Konieczny – tel. 533327046, email: marcin.konieczny@gptogatus.pl

Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy na stanowisku Pracownik socjalny.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Podstawą prawną podania danych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu jest art. 22 § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 pkt c i f RODO, zatem osoba odpowiadająca na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest obowiązana do ich podania.

Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia, w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego, nie będą dalej przetwarzane, a ich dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że osobie fizycznej, która przekaze swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie przysługuje zgodnie z art. 15 – 20 RODO prawo:

- a) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,
- b) żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
- c) żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,
- d) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
- e) żądania od administratora informacji, czy poinformował każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane o wykonaniu operacji na danych, o których mowa w pkt. b, c i d,
- f) otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi.

W celu realizacji powyższych uprawnień uprzejmie prosimy o posługiwanie się danymi kontaktowymi administratora danych lub Inspektora Danych Osobowych zamieszczonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Uprzejmie informujemy również, że zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie rekrutacyjne, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza przepisy RODO.

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1.

1. Nazwa i adres jednostki:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Grabica 66, 97 – 306 Grabica.

2. Określenie stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko do obsługi zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – Program 500 Plus
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/1
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec - lipiec 2019 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, zarządzanie, prawo, socjologia
- 6) Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i Internetu
- 7) Ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- 2) Dyskrecja, odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność
- 3) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 4) Staż pracy w jednostkach budżetowych lub innych podmiotach związanych z obsługą klienta, załatwianiem spraw indywidualnych
- 5) Znajomość obsługi programu komputerowego firmy SYGNITY – SW świadczenie wychowawcze
- 6) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych
- 7) Znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami
- 2) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędnej dla ustalania prawa do świadczeń, w tym obsługa portalu Emp@tia
- 3) Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń
- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego
- 8) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją
- 9) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata
- 2) List motywacyjny,

- 3) Oświadczenie o treści : „**Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych**”
- 4) Oświadczenie o treści : „**Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam (byłam) prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe**”,
- 5) Oświadczenie o treści : „**Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam (byłam) karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.)**
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Prosimy o składanie ofert osobiście bądź za pośrednictwem operatora pocztowego – na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabicy, Grabica 66, 97 – 306 Grabica, budynek Urzędu Gminy - Kancelaria, parter; w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy”, w terminie do 29 maja 2019 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgodę na przetwarzanie danych zawartych w moim CV z dnia mogę wycofać w dowolnym momencie. W takim przypadku moje dane zostaną usunięte i nie będą dłużej przetwarzane”

pod, którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Ponadto uprzejmie informujemy, że możliwe jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV osób ubiegających się o zatrudnienie niezależnie od ogłaszanych procesów rekrutacyjnych oraz

CV osób niewybranych w ramach procesu rekrutacyjnego, do którego pierwotnie się zgłosili, za zgodą tych osób.

Dane te będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji zgodnie z pojawiającymi się potrzebami administratora przez okres 1 roku. Po tym okresie dane zawarte w przekazanych CV zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Zgoda osoby, której dane dotyczą, musi być złożona dobrowolnie, konkretnie oraz świadomie. Forma złożenia zgody musi to jednoznacznie wskazywać, z tego względu, do celów dowodowych preferowana jest zgoda wyrażona w postaci pisemnej lub elektronicznej.

Zgoda na dalsze przetwarzanie danych zawartych w CV osób, o których mowa powyżej, może być w dowolnym momencie wycofana, a jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zatem osoby zainteresowane pozostawieniem ich CV w bazie danych kandydatów do pracy prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy są uprzejmie proszone o zamieszczenie w treści CV lub przekazanie, do celów dowodowych w postaci pisemnej albo elektronicznej, następującego oświadczenia:

„Wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na wprowadzenie moich danych osobowych zawartych w CV z dnia do bazy danych kandydatów do pracy prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy, w celu wykorzystania ich na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres

Mam świadomość, że niniejszą zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie. W takim przypadku moje dane zostaną usunięte z bazy danych kandydatów do pracy i nie będą dłużej przetwarzane”

Złożenie takiego oświadczenia pozwoli nam na zachowanie danych zainteresowanych osób i skontaktowanie się z nimi w pierwszej kolejności, niezwłocznie po tym, gdy pojawi się konieczność zatrudnienia nowego pracownika.

Osoby, które będą chciały wycofać zgodę są uprzejmie proszone o złożenie (do celów dowodowych w postaci pisemnej lub elektronicznej) oświadczenia:

„Niniejszym oświadczam, że wycofuję zgodę z dnia dotyczącą przetwarzania w bazie danych kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy, moich danych osobowych zawartych w CV z dnia, przetwarzanych do tej pory na potrzeby rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabicy”.

8. Uwagi końcowe:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów
 - b) II etap – test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór
 - c) III etap – rozmowa kwalifikacyjna dla nie więcej niż 3 kandydatów wyłonionych w etapie II
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabica (www.grabica.biuletyn.net) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (www.gops.grabica.biuletyn.net).

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Grabicy

mgr Katarzyna Senderecka
Specjalista organizacji pomocy społecznej