

ZARZĄDZENIE NR 20 /2018

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WERBKOWICACH

z dnia 26 czerwca 2018 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Werbkowicach

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Werbkowicach - referent ds. świadczeń wychowawczych i realizacji projektów.

§ 2.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Werbkowicach

Zofia Pietruk

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko

I. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Werbkowicach ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – **referent ds. świadczeń wychowawczych i realizacji projektów.**
2. Wymiar etatu - 1 etat.
3. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Werbkowicach.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu:
 - 1) ukończenie ekonomicznych (administracyjnych, prawniczych) jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych (administracyjnych, prawniczych) wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych (administracyjnych, prawniczych) studiów magisterskich lub ekonomicznych (administracyjnych, prawniczych) studiów podyplomowych;
 - 2) posiadanie co najmniej 1 roku stażu pracy (umowa o pracę);
 - 3) posiadanie doświadczenia w realizacji minimum 2 projektów unijnych (w tym przynajmniej jednego dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego);
 - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
 - 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.
2. Warunki dodatkowe przystąpienia do konkursu:
 - 1) znajomość przepisów ustaw oraz umiejętność ich interpretowania i stosowania do wykonywania zadań;
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji,

jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego;

2) ukończenie szkoleń podwyższających posiadane kwalifikacje (preferowane szkolenia z zakresu realizacji świadczeń wychowawczych i funduszy unijnych);

3) znajomość programu do obsługi świadczeń wychowawczych oraz urządzeń biurowych, pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Obsługa klientów świadczeń wychowawczych.
2. Przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z ustawą o świadczeniach wychowawczych.
3. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń wychowawczych.
4. Przygotowywanie list wypłat przyznawanych świadczeń.
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych.
6. Obsługa programu komputerowego do świadczeń wychowawczych.
7. Realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar zatrudnienia: w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Warunki płacy: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Werbkowicach Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Werbkowicach.
5. Warunki pracy: praca biurowa, wymagająca kontaktu z wnioskodawcami, z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1) list motywacyjny oraz życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Werbkowicach ul. Zamojska 1 22-550 Werbkowice. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że:*

- wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem,

- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich poprawiania”.

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Werbkowice (zakładka Praca);

3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;

4) oryginały lub poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;

5) zaświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia w realizacji minimum 2 projektów unijnych (w tym przynajmniej jednego dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego) ze wskazaniem nazwy projektu, nazwy programu i działania,

6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym przy rekrutacji zawartym w ogłoszeniu,

10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Werbkowicach (pokój Nr 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Werbkowicach ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice, w terminie do dnia 9 lipca 2018 r., do godz. 12:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. świadczeń wychowawczych i realizacji projektów”.

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Werbkowicach.
3. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Werbkowicach po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Werbkowicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 8/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Werbkowicach z dnia 9 maja 2018 roku w sprawie: regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Werbkowicach zmieniony Zarządzeniem Nr 12 /2018 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Werbkowicach (pok. Nr 1).
5. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Werbkowicach, tel. 84 6572 133.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu II etapu.
7. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Werbkowice oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Werbkowicach.

IX. Obowiązek informacyjny przy rekrutacji.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Werbkowicach z siedzibą w Werbkowicach ul. Zamojska 1 22-550 Werbkowice reprezentowany przez – Kierownika Zofię Pietruk, dalej zwany „Administratorem”.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych:
*Rafał Andrzejewski tel. 515-421-685, 504-976-690,
e-mail: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl*
3. Dane osobowe osób biorących udział w rekrutacji są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych – art 6 ust. 1 lit. a RODO¹: art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Informacja o odbiorcach danych osobowych:
Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do:
 - kancelarii prawnej,
 - firmy informatycznej,
 - firmy kurierskiej,
 - biura rachunkowego.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane: do wycofania przez państwa zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż do zakończenia rekrutacji, w której biorą Państwo udział.

8. Informujemy, iż mają państwo prawo do:

- 1) dostępu do państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- 2) przenoszenia danych,
- 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 4) pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Państwa danych ze względu na Państwa szczególną sytuację,
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa danych osobowych innemu administratorowi danych,
- 6) uzyskania wyczerpującej informacji dot.:
 - a) występowania Państwa danych w zbiorach Administratora oraz adresie jego siedziby,
 - b) celu, zakresu i sposobu przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze,
 - c) stanu od kiedy przetwarza się Państwa dane w zbiorze,
 - d) ewentualnym źródle pozyskania danych,
 - e) udostępniania Państwa danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane.

9. Informujemy, iż:

- 1) podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, natomiast w pozostałym zakresie obowiązkowe.
- 2) Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Informujemy ponadto, iż mają Państwo, prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

¹ RODO- Rozporządzenie 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłonienia kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.