

Zarządzenie Nr 1/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance
z dnia 07 stycznia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1282)

zarządza się, co następuje:

§1

Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Janusz Brzoska - Przewodniczący Komisji
2. Lidia Lewandowska – członek Komisji
3. Daria Leśniewska - członek Komisji

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance, chyba że Kierownik podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

3. Tryb pracy komisji został określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Szczegółowe wymagania i kwalifikacje określone zostaną w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Janusz Brzoska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łubiance
z dnia 07.01.2021 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUBIANCE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds.
Świadczeń Wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance

Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance
ul. Toruńska 97 87-152 Łubianka

Kandydat na ww. stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282)

1. Podstawowe wymagania:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Wykształcenie wyższe
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy
6. Biegła znajomość obsługi komputera i obsługi programów Word i Excel
7. Nieposzlakowana opinia

2. Dodatkowe wymagania:

1. Podstawowa znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. Znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy kodeksu postępowania administracyjnego
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków
5. Odpowiedzialność
6. Samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy
7. Komunikatywność i kultura osobista
8. Odporność na sytuacje stresowe

3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie

1. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych
2. Wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego
3. Przygotowanie projektów i sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i pism w sprawach świadczeń wychowawczych
4. Prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców
5. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczenia wychowawczego
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych
7. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, praca biurowa
2. Stanowisko pracy: Referent ds. świadczeń wychowawczych
3. Czas pracy: 1 etat
4. Rodzaj umowy: Umowa o pracę

5. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. Kserokopia dokumentu tożsamości,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

C.V. oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane z dopiskiem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul. Toruńskiej 97, 87-152 Łubianka, zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych” .

6. Sposób złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Świadczeń Wychowawczych” należy składać do **dnia 21.01. 2021 r. do godziny 15.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Toruńska 97, 87-152 Łubianka.
2. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance www.gopslubianka.pl oraz BIP gminy Łubianka pod adresem www.lubianka.pl

7. Etapy wyboru:

Etap I- Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna

Etap II- Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance (ul. Toruńska 97 87-152 Łubianka). O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul. Toruńskiej 97, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@lubianka.pl Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.0.1320 t.j.), Ustawy o Pomocy Społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U.2020.0.1876 t.j) oraz Zarządzenia Nr 1/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance z dnia 07 stycznia 2021 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność,

poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum GOPS w Łubiance. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. O wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. GOPS w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Janusz Brzoska

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance
(-) Janusz Brzoska