

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2020
p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sławnie
z dnia 29 maja 2020 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:
Inspektor ds. administracyjnych i kadr**

**p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko Inspektora ds. administracyjnych i kadr**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Planowany termin zatrudnienia: od lipca 2020 roku

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) posiadanie wykształcenia: - wyższego, - lub średniego o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w takim przypadku wymagany, co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: prawo, administracja, rachunkowość, zarządzanie, ekonomia

- 2) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 9) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 10) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie spraw kadrowych GOPS, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przeszerewaniem, ustalaniem wynagrodzeń, przyznawaniem dodatków, nagród oraz świadczeń pracowniczych,
 - c) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOPS,
 - d) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - g) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z przepisów dotyczących pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy,
 - h) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 - i) Kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na emeryturę czy rentę,
 - j) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
 - k) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników,

- l) współpraca z PUP w zakresie zatrudnienia, w tym w ramach staży robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych etc.,
- m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników,
- n) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika,
 - 2) obsługa kadrowa projektów realizowanych przez GOPS,
 - 3) sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji PIT i innych,
 - 4) zamówienia publiczne,
 - 5) inne bieżące zadania związane ze specyfiką stanowiska.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na w/w stanowisko zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)",
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) kopia/kopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, dyplomy - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

10) oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”,

11) informacja o przetwarzaniu danych stanowiąca załącznik nr 1.

V. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 9 czerwca 2020 r. do godziny 10.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesać pocztą n adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 9 czerwca 2020 r. do godziny 10.00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. administracyjnych i kadr”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca na stanowisku inspektora w siedzibie GOPS, budynek piętrowy bez windy. Stanowisko związane z pracą siedzącą, obsługą komputera. Zatrudnienie na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VIII. Inne informacje.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18a. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych

kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

Sławno, dnia 28.05.2020 r.

p.o. Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

(-) Artur Ciróg

Informacja o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, iż:

1. **administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie** z siedzibą przy ul. Gdańskiej 18a, 76-100 Sławno, tel: 59 810 03 00 (zwanym dalej **GOPS**);
2. **dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w GOPS: Tomasz Stola, e-mail: iod.gops@gminaslawno.pl;
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji na stanowisko inspektora ds. administracyjnych i kadr - art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia;
4. **odbiorcy danych** – dane osobowe **nie będą udostępniane** innym podmiotom poza tymi, które dopuszczane są z mocy prawa, jak również tym podmiotom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania, np. obsługa prawna albo informatyczna. Dane nie będą **udostępniania do państw trzecich**;
5. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. posiada Pani/Pan prawo **dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich **sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania**, prawo do **cofnięcia zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Realizację wszystkich powyższych praw można zrealizować poprzez wniosek złożony w **GOPS**;
7. **kategorie danych** oraz **dane gromadzone** przez Administratora: imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, dane kontaktowe, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o karalności;
8. ma Pani/Pan prawo **wniesienia skargi** do UODO (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **dobrowolne** jednak stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji. Wycofanie zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w tym procesie;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób **zautomatyzowany**, w tym również w formie **profilowania**.

Zapoznałem(am) się:

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy

określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE
PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy
na stanowisku

.....
(podpis kandydata^{**})

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**}) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kandydata)