

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:
Inspektor ds. świadczeń**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: INSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2021 roku

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie wykształcenia: - wyższego (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym- wymagany co najmniej 1 rok stażu pracy), - lub średniego o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w takim przypadku wymagany, co najmniej 3 letni staż pracy,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów wynikających z:

- Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2019r., poz. 2407 z późn.zm);

- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego (Dz. U. 2019, poz. 1177);

- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021., poz.735 t.j.).

-Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2020, poz. 808)

II. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera i innego sprzętu biurowego,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- sprawna i profesjonalna obsługa interesantów,
- doświadczenie w pracy biurowej

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Realizacja zadań wynikających z Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, tj.:

- wydawanie i przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego na zasadach określonych w ww. ustawie z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- tworzenie list wypłat,
- sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych ze świadczeniem wychowawczym,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
- przetwarzanie danych w systemie informatycznym.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na w/w stanowisku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
- kopia/kopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw pracy, (poświadczone 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,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja**

2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.)”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

V. 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.

VI. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 22 czerwca 2021 r. do godziny 10.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 22.06.2021 r. do godziny 10 .00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. świadczeń”. 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.

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 10 czerwca 2021r.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
(-) Beata Cieśla

Załącznik 1

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: tomasz@stola.com.pl
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. świadczeń - 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)

.....
(miejsce, 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.

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

czytelny podpis kandydata na asystenta

.....

miejsowość, data

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)