

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ZASTĘPCA KIEROWNIKA GOPS
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – zastępca kierownika GOPS

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
5. znajomość zagadnień z zakresu:
 - a. ustawy o pomocy społecznej;
 - b. kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c. podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
6. co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej;
7. nieposzlakowana opinia;
8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
2. Znajomość przepisów prawa w tym szczególności:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego
 - b) ustawy o pomocy społecznej
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - d) ustawy o świadczeniach rodzinnych
3. umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność;
6. odporność na sytuacje stresowe;
7. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami;
8. umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie będzie należeć w szczególności:

1. prowadzenie rejestrów osób korzystających z pomocy społecznej *na bieżąco*;
2. udzielanie informacji dotyczącej możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej;
3. przygotowywanie decyzji dla osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej;
4. rejestrowanie wydawanych decyzji OPS;
5. przygotowywanie danych dla potrzeb sprawozdawczości przy wykorzystaniu bazy danych;
6. sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń;
7. obsługa oprogramowania komputerowego;
8. obsługa systemu ewidencji podopiecznych Opieka;
9. tworzenie wydruków – decyzje, pozostałe zestawienia;
10. obsługa pozostałych programów, które są niezbędne do prawidłowej pracy systemu komputerowego;
11. prowadzenie dokumentacji w związku z wypłacaniem wynagrodzenia przyznanego przez sąd opiekunowi prawnemu/kuratorowi;

12. naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej – comiesięczne sporządzanie listy świadczeniobiorców, podległych ubezpieczeniom wraz z kwotą stanowiącą podstawę naliczenia składek ZUS;
13. przyjmowanie i wysyłanie faksów;
14. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Ośrodka;
15. przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na formy wsparcia oraz uzgadnianie ich z działem księgowości;
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

IV. Warunki pracy

1. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie 56.
2. Umowa o pracę na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy - 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01 sierpnia 2022 r.
6. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Kierownik może w uzasadnionym przypadku zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko: zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie wymagane są następujące dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o niekaralności;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. U. UE L 119, s. 1) - dalej RODO,

Wszystkie kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie V, ustęp 9, może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać

1. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie;

2. przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 76-037 Będzino 56 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. świadczeń z pomocy społecznej” w terminie do 27 lipca 2022 roku do godziny 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (94) 316 23 37.

VII. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, jako pracodawca:

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, 76-037 Będzino 56;
- e-mail: sekretariat@gops.bedzino.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności⁵ oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych⁶ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym podmioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) Art. 6 lit. C RODO;

2 Art. 6 ust. 1 lit. b RODO

3 Art. 6 ust. 1 lit. a RODO

4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO

5 Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO

6 Art. 6 ust. 1 lit. c RODO

2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

ZATWIERDZAM:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

Marta Jasińska