

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika Punktu Pierwszego Kontakt
ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 5) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 6) Wykształcenie średnie, oraz co najmniej roczny staż pracy na stanowisku obsługi klienta.
- 7) Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530),
- 8) Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - a) o pomocy społecznej,
 - b) świadczeń rodzinnych,
 - c) Karty Dużej Rodziny,
 - d) dodatków mieszkaniowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 2) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 3) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po pomoc do Ośrodka oraz wstępne rozpoznawanie problemów i potrzeb tych osób,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w zakresie możliwości uzyskania wsparcia i pomocy w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych (wraz z alimentacyjnymi i opiekuńczymi), KDR, dodatków mieszkaniowych, stypendium oraz profilaktyki uzależnień,
- 3) znajomość przepisów prawa umożliwiających udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach, pomocy i uzyskaniu wsparcia.
- 4) przyjmowanie wniosków i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania różnego rodzaju świadczeń,
- 5) gromadzenie materiału dowodowego potwierdzającego sytuację materialno-bytową oraz życiową osób lub rodzin (w tym również potwierdzone za zgodność kopie dokumentów),
- 6) kierowanie zgłaszających się osób do właściwego Działu / Zespołu / Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- 7) kierowanie zgłaszających się osób do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- 8) podejmowanie działań mających na celu dobro klienta, w szczególności pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 10) w czasie nieobecności pracownika Sekretariatu przejęcie spraw do realizacji,
- 11) w czasie nieobecności pracownika zajmującego się KDR oraz dodatkami mieszkaniowymi przejęcie spraw do realizacji (prowadzenie postępowań administracyjnych),
- 12) współpraca z innymi działami i pracownikami Ośrodka,

- 13) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 17) wykonywanie zadań innych, zleconych przez przełożonego.

4.Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- 4) Kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
- 6) Podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
- 7) Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.
- 9) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

5.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna z dopiskiem „**nabór na stanowisko pracownika Punktu Pierwszego Kontakt**u”
- 2) w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.
- 3) w terminie do **31 sierpnia 2023 r.** (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka) **do godz. 15:00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) umowa o pracę – 1 etat
 - 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
 - 3) stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

7.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8.Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

- 1) selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru
- 2) selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną

* W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530)

poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie GOPS w Siechnicach w terminie 3 miesięcy. Jeśli po upływie 3 miesięcy dokumenty nie zostaną odebrane poddane zostaną komisijnemu zniszczeniu.

Uwaga: Kierownik Ośrodka na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z 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).

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach
Joanna Brylkowicz-Hehn

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
 - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.