

Zarządzenie Nr 9/2019
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w MRĄGOWIE
z dnia 13 sierpnia 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Działając na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9 /2019
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
z dnia 13 sierpnia 2019 r.

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. REALIZACJI ŚWIADCZENIA
WYCHOWAWCZEGO
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie
ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo**

- Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- Liczba stanowisk: 1
- Zatrudnienie: od 01.09.2019 r.

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 8) minimalny staż pracy,
- 9) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (Microsoft Windows, Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne, prawnicze,
- 2) minimalny staż pracy:
 - a) 4 lata – dla osób posiadających wykształcenie średnie,
 - b) 2 lata – dla osób posiadających wykształcenie wyższe,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawa z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r., o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
 - 5) ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r., o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r., o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) samodzielność w działaniu,
 - 9) umiejętność redagowania pism,
- 4) preferowane będą osoby z doświadczeniem pracowniczym przy prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych.

3. Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, solidność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego. Praca związana z analizą i stosowaniem przepisów, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
 - 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo,
 - 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo), praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy,
 - 4) płaca zasadnicza od VII do IX kat. zaszerzgowania w przedziale od 1 820,00 zł do 3 100,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia, premia uznaniowa,
 - 5) pierwsza umowa na czas określony od dnia zatrudnienia – nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Podstawowy zakres obowiązków:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń wychowawczych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego zgodnie z przepisami KPA i przepisami wykonawczymi do ustawy,
 - 3) terminowe rozpatrywanie złożonych wniosków, przygotowywanie i sporządzanie informacji o przyznaniu świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start ,
 - 4) współpraca z Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w zakresie koordynacji świadczeń wychowawczych,

- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) terminowe przysyłanie odwołań z pełną dokumentacją do samorządowego kolegium odwoławczego od decyzji,
- 8) prowadzenie analiz przyznanych i wypłaconych świadczeń wychowawczych,
- 9) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz,
- 10) wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń wychowawczych,

11) podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

3. Udział w opracowywaniu corocznego dokumentu analizy zasobów pomocy społecznej.
4. Wyczerpujące i rzetelne udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu świadczeń wychowawczych.
5. Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
6. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących świadczeń wychowawczych.
7. Terminowe załatwianie korespondencji.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawem przewidzianymi i wytycznymi przełożonych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany ,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania– **zał.nr 2**),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 7) podpisane oświadczenia (druk do pobrania – **zał. nr 3**):
 - ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - ✓ oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 8) podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (druk do pobrania - **zał. nr 1**).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (pok. Nr 3), lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego” w terminie **do 26 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie).

VII. INNE INFORMACJE:

1. **Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1) – dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy:
pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej:
iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała zniszczeniu, zaś dokumentacja osoby zatrudnionej zostanie włączona doteczki akt osobowych pracownika.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Zamieszczono na tablicy ogłoszeń GOPS w Mrągowie
oraz na stronie BIP
w dniach od.....do.....

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1) – dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy:
pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej:
iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała zniszczeniu, zaś dokumentacja osoby zatrudnionej zostanie włączona doteczki akt osobowych pracownika.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

OŚWIADCZENIE

☐ **Oświadczam, że zapoznałam(lem) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie określonym w powyższej Klauzuli Informacyjnej**

.....
/data i czytelny podpis kandydata/

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.....

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

.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze :

samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*),
oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku:
samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego oraz obsługę monitora ekranowego,
- 6) akceptuję warunki zatrudnienia ustalone w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

.....
(podpis kandydata)

*) Art.233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.