

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie**

### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie - Referent**

#### **1. Nazwa i adres jednostki :**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie

ul. Wolności 20/1 , 46 – 030 Murów

#### **2. Określenie stanowiska i wymiaru etatu:**

Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – 1/1 etat – 1 stanowisko

#### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **a) wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenia: wyższe , preferowany kierunek – administracja
- 3) staż pracy minimum 2 lata;
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 9) prawo jazdy kat. B

##### **b) wymagania dodatkowe:**

- 1) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office;
- 3) Zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 4) Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych tj. akta osobowe, ewidencje czasu pracy, urlopów;
- 2) Prowadzenie rejestrów wniosków i świadczeniobiorców;
- 3) Bieżąca obsługa poczty elektronicznej, tradycyjnej oraz platformy ePUAP;
- 4) Prowadzenie postępowań związanych z Funduszem alimentacyjnym;
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości do GUS, CAS;
- 6) Ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących, prowadzenie obiegu dokumentów i korespondencji i przekazywanie wg. dekretacji
- 7) Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, Opolską Karta Rodziny Seniora;
- 8) Zastępstwo innych pracowników Ośrodka w sprawach świadczeń realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie;
- 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy – w przypadku pozostawania w stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu;
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) Pisemne oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;  
Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia (przed podpisaniem umowy o pracę) Informację z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ~~co najmniej 6%~~ / jest niższy niż 6 %\*).

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie ul. Wolności 20/1. Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. Planowane zatrudnienie od dnia **2.10.2023 r.**

**8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "Dotyczy naboru na stanowisko referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie":

- a) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie, przy ul. Wolności 20/1,
- b) drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów,
- c) w terminie do dnia **20.09.2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Składane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie.

Murów, dnia 07.09.2023r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Murowie

Karolina Stejbach

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów, REGON: 004501934. Czynności i zadania wynikające z przepisów prawa w imieniu administratora dokonuje Kierownik. Z administratorem można skontaktować się pisemnie - kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH: Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na ADRES SIEDZIBY Administratora, jak również pod numerem telefonu: 77 4214475 lub poprzez e-mail: gops@murow.pl
3. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA: Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), a także w zakresie wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również w celu ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub w celu obrony przed roszczeniami - art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz f RODO.
4. ODBIORCY DANYCH: Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty przetwarzające uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zaufane podmioty (przetwarzające dane) współpracujące z Administratorem w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonania procesu rekrutacyjnego.
5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH: Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 531 03 00.
8. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH: Dane pochodzą od osób których dane dotyczą.
9. INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH: Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy. Nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
10. PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ: Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
11. INFORMACJE O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM O PROFILOWANIU: Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.