

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie**  
**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - stanowisko**  
**urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie**

### REFERENT

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

#### **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 lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie: średnie, (preferowane wyższe)
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 8) 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.
- 7) Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.

#### **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 w 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 Kartą 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) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) o braku skazania 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.

- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia.
- 7) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego : certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako obcego.

#### **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 **01.08.2024r.**

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze -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 **25.07.2024 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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 15.07.2024r.

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 korespondencją 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.