

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu, ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz. 530) Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu ogłasza nabór na stanowiska urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych – 2 stanowiska.

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. znajomość komputera w zakresie Microsoft Office;
7. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz;
2. podstawowa znajomość: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w szczególności w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

III. Niezbędne umiejętności:

1. dobra komunikacja z otoczeniem;
2. dzielenie się informacją;
3. łatwość w przyswajaniu wiedzy i chęć podnoszenia kwalifikacji;
4. umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów;
5. rzetelność i odpowiedzialność;
6. odporność na stres.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, kontakt z klientem.

Czas pracy 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca będzie wykonywana w budynku na parterze.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń opiekuńczych (zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego);
2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zasiłku rodzinnego i przysługujących do niego dodatków;
3. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;

4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
5. wydawanie zaświadczeń o przyznanych świadczeniach rodzinnych;
6. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach zadań.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W sierpniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych- dotyczy przypadku, kiedy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata;

Tryb przeprowadzenia naboru:

1. Termin i miejsce składania ofert:

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych**” w terminie do **25 września 2023r. do godziny 10:00**, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz pokój nr 1.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną po terminie w/w nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

2. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, test sprawdzający wiedzę i umiejętności oraz rozmowy z kandydatami.

Dyrektor Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej

(-) Anna Sikorska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu, adres: ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu, ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: gopslubicz@home.pl;
- ✓ telefonicznie: 56 674 21 55.

2. Inspektor Ochrony Danych.

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu, adres: ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: kinga.hoffmann@apoogeum.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu i na jakiej podstawie będziemy przetwarzali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celach:

- ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko, na które aplikujesz;
- ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu polegającego na zabezpieczeniu informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na żądanie kandydata (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zw. z:

- ✓ art. 221 Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO);
- ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych, art. 9 ust. 1 lit b RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu;
- ✓ ustawą o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest zgoda kandydata wyrażona

w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dla szczególnej kategorii danych).

W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawę prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.

5. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, z wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres

5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.

W zakresie danych, wobec których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, okres ich przechowywania może ulec skróceniu do dnia wycofania zgody.

6. Komu mogą być przekazane dane osobowe?

Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy.

Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

7. Jakie prawa przysługują osobie, której dane przetwarzamy?

Każdej osobie przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- ✓ prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, a w przypadkach określonych w RODO także ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze;
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją;
- ✓ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, każdy ma prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: oswiata@lubicz.pl.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.