Załącznik do Zarządzenia nr 8/2020

 Kierownika GOPS w Dydni

z dnia 19.10.2020r.

 Dydnia, 13.11.2020r.

**Kierownik**

 **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni,**

**36-204 Dydnia 224**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - referent**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dydni**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni, 36-204 Dydnia 224.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. nieposzlakowana opinia,
6. spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) posiada co najmniej wykształcenie średnie,

b) posiada wykształcenie wyższe.

**Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w postępowaniu.**

1. **Wymagania dodatkowe (podanie poniższych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie udzielonej zgody na ich przetwarzanie):**

1. Wiedza w zakresie przepisów prawa stosowanych na przedmiotowym stanowisku, w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta", rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych.

2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji.

3. Komunikatywność, odpowiedzialność, inicjatywa, kreatywność, wysoka kultura osobista, etyka zawodowa, zaangażowanie, terminowość wykonywania zadań, odporność na stres.

4. Umiejętność analitycznego myślenia.

5.Preferowane doświadczenie w pracy biurowej.

6. Prawo jazdy kat. B.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją gromadzoną na potrzeby prowadzonych spraw z zakresu przemocy w rodzinach objętych procedurą „Niebieska Karta”. 2. Obsługa organizacyjno -techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych w szczególności: organizowanie spotkań i sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych. 3. Wykonywanie sprawozdawczości z zakresu skali zjawiska przemocy w rodzinie na terenie Gminy Dydnia, a zwłaszcza z realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy i z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie. 4. Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych. 5. Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie ustalania dochodu i wydawania zaświadczeń dotyczących programu „Czyste Powietrze”. 6. Prowadzenie postępowania w zakresie "Wyprawki dla Dydyńskiego Malucha". 7. Praca w programach informatycznych obsługujących świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, świadczenia „Dobry start”. 8. Przygotowanie projektów decyzji, postanowień i pism dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz "Wyprawki dla Dydyńskiego Malucha". 9. Terminowe sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących powyższych świadczeń. 10. Gromadzenie, aktualizowanie oraz należyte przechowywanie danych osobowych. 11. Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji.

1. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni, Dydnia 224.

2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku.

3. Bezpośredni kontakt z klientami.

4. Ścisła współpraca z innymi pracownikami.

5. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe.

6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

8. Czas pracy – pełny wymiar 40 godz., w systemie jednozmianowym, praca w godzinach
od 7:15 do 15:15 – poniedziałek, wtorek, środa, piątek, od 8:15 do 16:15 – czwartek.

9. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

**V.** Wymagane dokumenty.

1. CV - Curriculum Vitae.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP GOPS w Dydni.
3. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (nieobowiązkowo).
7. Oświadczenia kandydata:

 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,

 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego

 - o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku,

 W przypadku podania danych osobowych określonych w pkt. II jako *wymagania dodatkowe* oraz danych o szerszym zakresie (np. w liście motywacyjnym, życiorysie) niż wymagany w danym ogłoszeniu, wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie o następującej treści ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych oraz danych wykraczających poza wymagany zakres w niniejszym ogłoszeniu. Udzielam zgody do przetwarzania tych danych przez Urząd Gminy Dydnia w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego.”[[1]](#footnote-2)

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem), w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

**Kserokopie składanych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski przez tłumacza przysięgłego.**

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dydni osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin: do 23.11.2020r. godz.: 8.00

 2. **Sposób:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem **„Konkurs na wolne stanowisko referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dydni”.**

 3. **Miejsce:**

* osobiście w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni, pok. 102,
* listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni, 36-204 Dydnia 224.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Kierownika GOPS w Dydni, w dwóch etapach:
4. **etap** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
5. **etap** - ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem, telefonicznie lub listownie (w zależności od wskazanej formy kontaktu) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Dydni.
8. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dydni w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Osoba zatrudniona będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Klauzula informacyjna dotyczące ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni reprezentowany przez Kierownika, zwany dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: tel. 13 4308136, e-mail: gopsdydnia@gmail.com.
2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy w art. 221 oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach oraz danych z wymagań dodatkowych.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
	1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
	2. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
	3. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom. Dane w zakresie imienia, nazwiska, miejsce zamieszkania osoby która wygra ogłoszony konkurs oraz uzasadnienie wyboru zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Dydni.
10. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- kontaktiodo@gmail.com.
1. oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać jeszcze szerszy zakres danych niż jest wymagany w ogłoszeniu, w tym danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe. przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. [↑](#footnote-ref-2)