

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530)

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku  
ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**Pracownik ds. administracyjnych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku, 09-230 Bielsk ul. Drobińska 19.

**2. Stanowisko:**

Pracownik ds. administracyjnych.

**3. Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) tj.

1. Jest obywatelem polskim;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki - administracja, ekonomia);
5. Posiada co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 6 miesięcy w jednostkach samorządowych;
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. Posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczane do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. Podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji, Ustawy o pomocy społecznej.
2. Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, e-puap), ksero, fax, skaner.
3. Kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Samodzielność i dyspozycyjność.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego z kandydatem, przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat może zostać poddany innym dodatkowym technikom naboru (np. test lub praktyczne sprawdzenie określonych umiejętności).

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

1. Prowadzenie spraw ogólnie-organizacyjnych (m. in. obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą interesantów, prowadzenie książki kancelaryjnej i nadawczej).
2. Archiwizacja dokumentów.
3. Rejestracja dokumentacji zgodnie Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
4. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz fundusz alimentacyjny, prowadzenie postępowania administracyjnego,
5. Przygotowywanie wzorów decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
7. Przygotowywanie wzorów decyzji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
8. Sporządzanie obowiązkowej dokumentacji i sprawozdawczości objętej stanowiskiem pracy.
9. Obsługa programu Świadczenia Rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Pomost i inne.
10. Współpraca z PUP - prowadzenie spraw.
11. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami.

## **6. Warunki Pracy:**

- 1) Wymiar czasu pracy –1 etat
- 2) Termin rozpoczęcia pracy –1 październik 2022r.
- 3) Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, a następnie na czas nieokreślony, jeżeli nie będzie zastrzeżeń co do pracy pracownika.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku z dnia 30 grudnia 2021r.

## **7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi mniej niż 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty lub kserokopie dokumentów poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) dokumenty lub kserokopie dokumentów poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

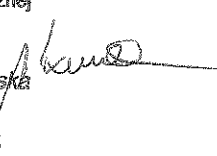
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sadowego),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 9) Kandydat, który ma orzeczoną niepełnosprawność, powinien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa – w formie oświadczenia.

Podanie danych osobowych w zakresie art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy jest obowiązkowe. Podanie danych osobowych w szerszym zakresie niż w/w jest dobrowolne i wymaga zgody, którą może Pan/Pani w każdej chwili wycofać.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów.**

- 1) Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku w punkcie obsługi interesanta w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać na adres: Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Drobińska 19, w terminie do dnia **26 września 2022r.** do godz. 16.00 z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko pracownika ds. administracyjnych**”. Na kopercie powinien znajdować się również adres zwrotny wraz z numerem telefonu i adresem email.
- 2) Decyduje data wpływu do GOPS w Bielsku.
- 3) Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres email.
- 5) Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Bielsku.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku  
mgr Magdalena Słomska-Chylińska



#### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Drobińska 19 podanych w ofercie o zatrudnienia.

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres [gops@bielsk.pl](mailto:gops@bielsk.pl) lub na adres GOPS, którego zgoda dotyczy.

.....  
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę \*

**Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku.**

1. Administratorem Państwa danych osobowych pracowników, jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Drobińska 19, 09-230 Bielsk reprezentowany przez Kierownika, z którym można się skontaktować telefonicznie pod nr tel.: (24)265 01 20, pocztą elektroniczną: gops@bielsk.pl lub pisemnie pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Drobińska 19, 09-230 Bielsk
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod.gops@bielsk.pl, korespondencyjnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z przesłanką art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj.: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, na podstawie z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia procedury rekrutacyjnej. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru. Oferty zakwalifikowane do II etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie oferty, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.