

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie ogłasza nabór na stanowisko:
1. Podinspektora ds. świadczeń i kancelarii w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie , Plac Wolności 2A , 05-126 Nieporęt.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Warunki niezbędne – kandydatem na stanowisko podinspektora ds. świadczeń i kancelarii może być osoba, która posiada:

- a) wykształcenie wyższe,(licencjat)
- b) doświadczenie w zakresie administracji samorządowej,
- c) umiejętność pisania decyzji administracyjnych, zawiadomień o wszczęciu postępowania itd.,
- d) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętności poruszania się w sieci Internet,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- f) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Warunki dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych,
- 2) wskazane doświadczenie zawodowe w samorządzie gminnym – minimum 2 lata .

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora ds. świadczeń i kancelarii:

- 1) przyjmowanie wniosków w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, ogólnopolskiej karty dużej rodziny oraz weryfikacja danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, kart dużej rodziny,
- 3) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnych klientów w powyższym zakresie,
- 5) przygotowywanie i sporządzenie sprawozdań z zakresu zapotrzebowania na środki finansowe, rozliczenie dotacji na dodatki energetyczne i ogólnopolskiej karty dużej rodziny,
- 6) prowadzenie odpowiedniej rejestracji dotyczącej decyzji dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 7) prowadzenie sekretariatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie,
- 8) przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji w tym prowadzenie ewidencji listów poleconych,
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci i innych druków specjalnego zarachowania,
- 10) przygotowywanie zamówień na zakup artykułów i sprzętów niezbędnych do działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, opisywanie faktur, rachunków związanych z zakupami artykułów niezbędnych do prowadzenia pracy GOPS,
- 11) archiwizowanie dokumentacji,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

III. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. – życiorys
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje – kserokopie,
- 5) świadectwa pracy – kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. świadczeń i kancelarii,
- 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych, w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w załączniku do ogłoszenia.

2. List motywacyjny i C. V. powinny być opatrzone klauzulą: zgodą na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),

- 8) informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 22 lutego 2023 roku do godziny 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie pod adresem: 05-126 Nieporęt, Plac Wolności 2A, osobiście lub przesłać pocztą na w/w adres z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń i kancelarii.

2. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej a także na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie.



Stowarzyszenie na Obszarze Gminy Nieporęt
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Kancelaria

**Załącznik do ogłoszenia Kierownika GOPS
o naborze na wolne stanowisko**

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie jest **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować za pomocą adresu support@inbase.pl.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora,
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na stronie internetowej GOPS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom trzecim, w związku z realizacją umów zawartych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:
 - o dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - o poprawiania (żądania sprostowania) danych osobowych, w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - o usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - o przenoszenia danych osobowych,
 - o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku uznania, iż Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w sposób niezgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości

Imię i nazwisko kandydata:

stanowisko, na które składana jest aplikacja:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

