OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej
na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Istebnej.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Istebnej
43-470 Istebna 1000

II. Stanowisko:

1.Stanowisko urzędnicze: **Podinspektor**
2.Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
3.Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Istebnej**
4.Przewidywany termin zatrudnienia: **maj 2022 r.**

III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat / kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim doświadczeniem.
7. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość ustaw:
   O pracownikach samorządowych, Ustawy o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
2. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.
3. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja.
4. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej w szerszym zakresie niż opisane w wymaganiach niezbędnych.
5. Chęć podnoszenia kwalifikacji, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Administrowanie systemem informatycznym „POMOST”
2. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)
3. Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
4. Obsługa poczty elektronicznej GOPS.
5. Obsługa dziennika podawczego ośrodka w tym prowadzenie książki korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
6. Przygotowanie materiałów na stronę internetową GOPS oraz BIP ośrodka

7. Współpraca oraz udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
8. Współpraca z firmą sprawującą obsługę informatyczną , tak by zapewnić sprawne działanie sieci komputerowej GOPS
9. Przygotowanie projektów postanowień oraz decyzji administracyjnych.
10. Sporządzanie list płac dla świadczeniobiorców
11. Sporządzanie sprawozdań jednorazowych, miesięcznych oraz rocznych z realizowanych zadań
12. Dokonywanie analizy, ustalanie potrzeb i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
13. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników.
14. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy.
15. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
16. Prowadzenie spaw dotyczących praktyk, stażów i prac interwencyjnych.
17. Ustalanie, według obowiązujących przepisów, stażu pracy wpływającego na wysokość dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, uprawnień emerytalnych.
18. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
19. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS dotyczących pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę

VI. Informacja o warunkach pracy.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku. Wymiar czasu pracy – etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (zatwierdzony własnoręcznym podpisem).
2. CV- życiorys (zatwierdzony własnoręcznym podpisem).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (opatrzone klauzulą: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” i podpisane przez składającego).
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (opatrzone klauzulą:
   „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” i podpisane przez składającego).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie z roku, w którym kandydat ubiega się o zaświadczenie, opatrzone klauzulą: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” i podpisane przez składającego).

7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530)."
11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane, a dokumenty niebędące oryginałami winny dodatkowo być opatrzone klauzulą: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem" i podpisane przez składającego dokumenty.

IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO.

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.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej, 43-470 Istebna 1000 , e-mail: gops@gops-istebna.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych: *kontakt: IOD@istebna.eu*.
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
   a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
   b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
   c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
   d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
   a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
   b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
   c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do dnia **25 kwietnia 2022r. (poniedziałek) do godziny 13.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej, 43-470 Istebna 1000 (decyduje data i godzina doręczenia) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora".

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na stronie internetowej Ośrodka (www.gops-istebna.pl)

XI. Inne informacje

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej.
2. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Istebnej lub telefonicznie pod numerem 33 855 62 22 wew.60.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   a) etap I: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
   b) etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
   Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Kierownik. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
6. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Istebna, dnia 11 kwiecień 2022 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Istebnej

Teresa Łacek