

ZARZĄDZENIE Nr 5/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie

z dnia 16 marca 2023 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967, 2127, 2140, 2754, z 2023 r. poz. 185)

Kierownik GOPS w Pątnowie postanawia:

§ 1

Ogłosić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie w treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołać komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Marchewka - przewodnicząca Komisji
- 2) Anna Stasiak - członek Komisji
- 3) Michalina Osadnik - członek Komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Pątnowie.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu na stronie www.gops-patnow.biuletyn.net, na stronie internetowej Gminy Pątnów www.patnow.pl w podstronie GOPS, oraz na tablicy informacyjnej GOPS w budynku Urzędu Gminy w Pątnowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z UP. WÓJTA
Anna Przydacz
mgr Anna Przydacz
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pątnowie

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PĄTNOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ŚWIADCZEŃ
RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48
98-335 Pątnów.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy – 2 lata,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, pomocy społecznej, prawa pracy, KPA.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera,

- 2) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość,
- 3) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
- 5) kultura osobista,
- 6) punktualność,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48.
- 2) Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi typu: drukarka, kserokopiarka.
- 3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1282 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w GOPS w Pątnowie.
- 4) Praca biurowa, w pełnym wymiarze czasu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
- 5) Budynek piętrowy, stanowisko na parterze budynku (podjazd dla osób niepełnosprawnych).

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- 2) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych oraz

- świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
 - 6) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
 - 7) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych, oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym także w wersji elektronicznej.
 - 8) Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 9) Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
 - 10) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 11) Obsługa programów komputerowych.
 - 12) Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami.
 - 13) Zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników.
 - 14) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
 - 15) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

7. Czasookres zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.

8. Wymiar czasu pracy:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

9. Planowany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2023 r.

10. Wymagane dokumenty:

- 1)** List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na ww. stanowisko.
- 2)** CV.
- 3)** Kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 5/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 marca 2023 r.).
- 4)** Kserokopie świadectw pracy, jeśli takie są posiadane, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5)** Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wraz z klauzulą informacyjną, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.
- 6)** Oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7)** Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
- 8)** Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej.

- 9) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.
- 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%).
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”, w terminie do dnia 03-04-2023 r. do godz.15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Pątnowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika GOPS w Pątnowie. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 7 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS w Pątnowie, na stronie internetowej www.gops-

patnow.biuletyn.net, oraz na stronie internetowej Gminy Pątnów www.patnow.pl w podstronie GOPS.

- Kierownik GOPS w Pątnowie zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- W GOPS w Pątnowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.
- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Kierownik GOPS w Pątnowie pod nr telefonu 43- 8865179.

Z up. WÓJTA
mgr Anna Przydacz
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pątnowie

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PĄTNOWIE
REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ W CELU WYŁONIENIA KANDYDATA NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO

§1

1. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją w składzie 3 osobowym, w tym Przewodniczący Komisji.
2. Członków Komisji powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzję w składzie 3 członków Komisji w tym Przewodniczący Komisji.
5. W skład Komisji mogą wchodzić osoby będące pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie.

§2

1. Rekrutacja na ww. stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy nastąpi 04.04.2023 r. w dniu i obejmuje weryfikację przez Komisję Konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania dnia 05.04.2023 r. zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. W ramach etapu drugiego w dniu 07.04.2023 r. uczestnicy naboru odbędą rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie, której, kandydaci odpowiadają na zadawane przez Komisję pytania.
5. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w dniu 11.04.2023 r.

§3

1. Ocena kandydatów zostanie dokonana na podstawie przedstawionych dokumentów rekrutacyjnych oraz wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

§4

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w konkursie.
3. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem dokonania wyboru.

Z up. WÓJTA
mgr Anna Przydacz
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pątnowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo.....

4. Dane kontaktowe.....

5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:

.....
.....

7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....
.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
.....

.....
(miejsowość, data, podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

ZGODA
na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wskazanych w ZARZĄDZENIU Nr 5/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie z dnia 16 marca 2023 roku w sprawie ogłoszenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie w celach związanych z przebiegiem procesu rekrutacyjnego.

Rozumiem, że moje dane osobowe (przekazane na podstawie art. 22 ¹§1 Kodeksu Pracy oraz Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie) będą przechowywane przez pracodawcę przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o możliwości cofnięcia zgody w dowolnym czasie przez skuteczne poinformowanie Administratora danych o takim fakcie.

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna Kandydata do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów, tel. 43 886-51-79 gops_patnow@post.pl

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 2) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 3) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 4) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 8) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.