

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze:
referent
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzkowicach**

- 1. Nazwa i adres jednostki** Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzkowicach
ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice
- 2. Nazwa stanowiska pracy:** „referent” w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Gorzkowicach

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 4) co najmniej 2 - letni staż pracy;
- 5) znajomość przepisów: ustawy o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego ustawy prawo ochrony środowiska,
- 6) umiejętność obsługi komputera, systemów informatycznych;
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 8) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

4. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność ;

- 2) terminowość;
- 3) samodzielność;
- 4) komunikatywność;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) obowiązkowość i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 8) obsługa programów komputerowych MS Office, Excel,;

5. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę „Bonu Energetycznego”,
2. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o bonie elektrycznym i zapotrzebowań na środki finansowe związane z wypłatą „Bonu Energetycznego”,
3. Prowadzenia postępowań w sprawach „Bonu Energetycznego”, i wydawaniem rozstrzygnięć tj. przekazywania informacji o przyznaniu „Bonu Energetycznego”, o której mowa w art. 4 ust. 4 ustawy o bonie elektrycznym
4. Przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych świadczeń, przygotowywanie potrzeb środków przeznaczonych na finansowanie wypłat realizowanych świadczeń,
5. Udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,
6. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
7. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
8. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań,
9. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
10. Podpisywanie pism i innych dokumentów zgodnie z zakresem określonym w stosownym upoważnieniu,
11. Prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny
12. Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
13. Wykonywanie innych zaleceń przekazanych do realizacji przez kierownika OPS.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne
- 2) wymiar czasu pracy : ½ etatu czasu pracy , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzkowicach, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice

5) rodzaj pracy/warunki: praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa, zaświadczenia);
 - 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo;
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
 - 9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 10) podpisane oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice w celu realizacji procesu rekrutacji „ (zał.);
 - 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

9 Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko „referent” w Ośrodku Pomocy Społecznej Gorzkowice w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lipca 2024 roku do godz. 13.00 w Ośrodku Pomocy

Społecznej Gorzkowice pokoju nr 6 ,350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej Gorzkowice ,97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy , że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzkowicach ,ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych :elektronicznie : e-mail : iod@gorzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

3. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Okres przechowywania danych :

⌚ czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,

⌚ dokumenty kandydata , który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji , zostaną dołączone do jego akt osobowych ,

⌚ dokumenty kandydatów wymienionych w protokole , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,

⌚ dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole , będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.

5. Masz prawo dostępu do treści swoich danych , prawo do ich sprostowania , usunięcia , przetwarzania , prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

6. Przysługują Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest

z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.

8. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.

Kodeks pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

9. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

11. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej Gorzkowice pok. 6 oraz telefonicznie pod nr telefonu 44 6818-026 .

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gorzkowice .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.