

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. REALIZACJI DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH
ORAZ PRAC ADMINISTRACYJNO BIUROWYCH

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282)

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prac administracyjno biurowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica

II. Stanowisko pracy:

Wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prac administracyjno biurowych, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

III. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy , ul. Kościuszki 73

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Nawiązanie stosunku pracy; od dnia 01 lutego 2021r.
2. Forma zatrudnienia; umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy; pełny etat.
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy, wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - 2) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 3) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawy z dnia 26 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw.

- Wysoka kultura osobista.
- Umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy.
- Kreatywność i samodzielność w działaniu.
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres.
- Terminowość, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność wykonywanych zadań.
- Mile widziane doświadczenie zawodowe, zwłaszcza w administracji publicznej.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
2. Przyjmowanie i analizowanie pod względem merytorycznym treści wniosków oraz załączonej do nich dokumentacji o przyznanie dodatku mieszkaniowego, oraz dodatku energetycznego.
3. Ustalanie uprawnień lub braku uprawnień do dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego.
4. Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach do dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego.
5. Przygotowanie projektu decyzji uprawniających lub odmawiających prawa do świadczeń wymienionych w pkt 2.
6. Przekazywanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
8. Terminowe przygotowanie list do wypłaty świadczeń: dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
9. Rozliczanie wypłat dokonywanych świadczeń.
10. Sporządzanie zapotrzebowania na dotację i rozliczenia z wykorzystania dotacji w zakresie dodatku energetycznego.
11. Analiza wydatków i zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do kierownik jednostki.
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

13. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy, oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania zaświadczeń i informacji w sprawach o ustalenie prawa o dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
14. Prowadzenie dziennika korespondencji, organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji,
15. Prowadzenie rejestrów (skarg, wniosków, kontroli).
16. Inne prace biurowe związane z funkcjonowaniem Ośrodka.
17. Kontrolowanie dostępu do danych osobowych.
18. Zachowanie w tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia jak również po ustaniu zatrudnienia.
19. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

1. Praca będzie wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica
2. Praca o charakterze biurowym przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
3. Narzędzia i materiały pracy: Komputer, drukarka, fax, telefon.
4. Stres związany z podzielnością uwagi przy koordynowaniu i wykonywaniu wielu spraw jednocześnie.
5. Praca w dni robocze tygodnia w godzinach pracy Ośrodka; pon. – pt. 7.15 – 15.15

VIII. Wskaźnik 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: był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w.w. stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. W siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 73 w terminie do dnia 29 stycznia 2021 r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 29 stycznia 2021r. do godz. 15.00. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej). Oferty, które wpłyną po dniu 29 stycznia 2021 r. nie będą rozpatrywane, jak również oferty które zostaną przesłane pocztą elektroniczną.
2. Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność.
3. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.
4. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

XI Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert
 - II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy
2. kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji
4. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani
5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej Ośrodka.
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na stanowisko pracownika socjalnego są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z wnioskiem po przeprowadzonym naborze

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U.2019 r. poz. 1781).

Zgodnie z art.13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie; Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73
2. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) w celu rekrutacji do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, albo w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
4. Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna i jest obowiązkowe ze względu na Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty
8. Ośrodek Pomocy Społecznej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
9. Informacji dodatkowych związanych z naborem udziela Pani Izabela Lorenc – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej tel. 48 618 24 56

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydany przez

oświadczam,

iż nie byłam/byłam skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

oświadczam,

iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

oświadczam,

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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.U.U.E.L.2016.119.1. – zwanego dalej RODO.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2019 r. poz. 1781.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych na podstawie art. 22¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.)

(Uwaga! Oświadczenie dotyczy danych, których podanie jest wymagane na podstawie przepisów prawa)

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

oświadczam,

że niniejszym przekazuję Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej z siedzibą
w Wierzbicy

(ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica) swoje dane osobowe, których Ośrodek
ma prawo ode mnie żądać na podstawie przepisów prawa, w związku
z przystąpieniem do rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. Dodatków
mieszkańcowych, energetycznych oraz prac administracyjno biurowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)