

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) minimum trzyletni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o systemie oświaty, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- 2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 3) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i efektywność w działaniu;
- 4) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) odporność na stres

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych..
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych..
3. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych..
4. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych ,świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów i zasiłków szkolnych.
5. Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz stypendia szkolne i zasiłki szkolne..

6. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego..
7. Obsługa programów komputerowych.
8. Sporządzanie sprawozdań,
9. Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami.
10. Zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru);
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U z 2021r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- 3) praca z użyciem monitorów ekranowych, powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i zakresów wykonywanych czynności;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO;
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, należy składać w terminie do dnia **16 grudnia 2022r.** do godz. **15.30**, na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz lub biurze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze*”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Dodatkowe informacje:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie powołanego wyżej okresu, dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.

Rozpoczęcie pracy na stanowisku: 2 stycznia 2023r.

## **9. Klauzula informacyjna dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119. str. 1, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu reprezentowany przez Kierownika, 98-200 Sieradz ul. Armii Krajowej 5, NIP:8272162123, REGON: 730934520. Kontakt mailowy: poczta@gopssieradz.pl, kontakt telefoniczny: (43) 827 60 27..

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pisząc na adres administratora lub adres poczty elektronicznej: [iod@ugsieradz.com.pl](mailto:iod@ugsieradz.com.pl), [tel.\(43\) 827-55-50](tel:(43)827-55-50) wew.218.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1, art. 22<sup>1</sup> §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g 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.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne

stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z pkt.8 ogłoszenia o naborze.

5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo do sprostowania danych,
  - prawo do usunięcia danych,
  - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo do przenoszenia danych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania obowiązkowych danych nie będzie możliwy udział w naborze.
9. Decyzje podejmowane wobec Pani/Pana danych osobowych przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania o czym stanowi art. 22 RODO.

Kierownik

GOPS w Sieradzu