

**Ogłoszenie o naborze**  
**kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodka ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na **wolne stanowisko urzędnicze** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołyminek-Ośrodek.

**I. Stanowisko pracy: referent do spraw świadczeń wychowawczych**

**II. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość przepisów, tj.:
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - aktów wykonawczych do ww. ustaw.

**III. Wymagania dodatkowe na stanowisku: urzędniczym:**

- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarki internetowych, poczty elektronicznej) oraz urządzeń biurowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń, znajomość programów do obsługi,
- umiejętność organizacji pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- odpowiedzialność, samodyscyplina, rzetelność, kreatywność, terminowość.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) prowadzenie pełnej obsługi interesantów w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych
- 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych, ustalanie uprawnień świadczeniobiorców,
- 3) tworzenie bazy danych o klientach w systemie komputerowym do obsługi świadczeń wychowawczych oraz jej aktualizacja,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych i przekazywanie do realizacji,
- 5) szacowanie liczby potencjalnych beneficjentów oraz potrzeb finansowych na kolejne okresy zasiłkowe,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych z zadań realizowanych ze środków budżetu Wojewody,
- 7) Prowadzenie pełnej obsługi interesantów w sprawach dotyczących realizacji programu rządowego „Dobry Start”,
- 8) Prowadzenie postępowania związanego z Kartą Dużej Rodziny
- 9) Prowadzenie pełnej obsługi interesantów przy ustalaniu uprawnień do dodatku mieszkaniowego,
- 10) Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu na podstawie art.411 ust.10r ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- 11) Zastępowanie podczas nieobecności inspektora do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – curriculum vite
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku na stanowisko referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku (klauzula zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji znajduje się pod ogłoszeniem),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (klauzula informacyjna znajduje się pod ogłoszeniem),

- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 13) inne, konieczne ze względu na specyfikę stanowiska pracy oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8,
- 2) Stanowisko pracy: referent do spraw świadczeń wychowawczych,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) Praca jednozmianowa,
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gołyminek-Ośrodek oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołyminek-Ośrodek.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołyminek-Ośrodek, pokój 3 albo doręczyć listownie na adres Ośrodka, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent do spraw świadczeń wychowawczych”, w terminie do 16.12. 2020 roku.
4. Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 671 61 83

Gołyminek-Ośrodek, 03.12.2020 rok

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Gołyminie-Ośrodku  
*Elżbieta Bułdyn*

### **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i art.15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.UE.L2016.119.1, zwanego dalej RODO, informuję o obowiązku informacyjnym w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, z siedzibą w Gołyminie-Ośrodku:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, z siedzibą w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8, kod pocztowy: 06-420,
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Mirosławem Kamińskim, adres e-mail: iod@golymin-osrodek.pl,
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Wykazie Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku,
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul.Stawki 2, 00-193 Warszawa,
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

## **Klauzula zgody dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

**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 pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

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

<sup>\*)</sup> Właściwie podkreślić.