

## ZARZĄDZENIE NR 3/2019

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach  
z dnia 21.02.2019 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne urzędnicze  
stanowisko pracy referent

Na podstawie § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym  
Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach zarządza się co następuje:

### § 1

Powołuje się komisję rekrutacyjną ds. naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
referent w składzie:

1. Ewa Wileczek – Przewodniczący
2. Magdalena Markiewicz – Sekretarz
3. Anna Sikora – Członek

### § 2

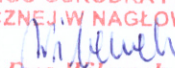
Zadaniem komisji jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
referent, sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru, zgodnie z Regulaminem  
naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Nagłowicach.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji

### § 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W NAGŁOWICACH  
  
Ewa Wileczek

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach  
ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość przepisów wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zagadnień dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowany staż pracy na stanowisku związanym z obsługą świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych - minimum 6 miesięcy
- obsługa programu Płatnik
- umiejętność samodzielnej pracy
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych, pakietu Office (Word, Excel), znajomość obsługi aplikacji statystycznych, PFRON, ZUS-Pue, programu Płatnik,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

Do obowiązków należeć będzie m. in.:

- kompleksowa obsługa świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych: przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień, sporządzanie projektów decyzji
- zgłaszanie, wyrejestrowywanie do / z ubezpieczeń świadczeniobiorców Ośrodka;
- rozliczanie z ZUS w zakresie przekazywanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, raportów imiennych opłaconych składek i nadzór nad terminowym przekazywaniem dokumentacji właściwym organom

**4. Warunki pracy i płacy**

Stosunek pracy zostanie nawiązany w marcu 2019 r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej na czas określony lub na czas nieokreślony – w zależności od doświadczenia lub stażu pracy kandydata.

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nagłowicach.

Praca w pomieszczeniach biurowych, nieklimatyzowanych, oświetlenie sztuczne i naturalne, praca przy monitorach komputerowych w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę.

Dodatkowe informacje o warunkach pracy i płacy można uzyskać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice, tel. 41 38 146 19

**5. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

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

- życiorys/ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- pisemne oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 (RODO)
- w przypadku cudzoziemców dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego, o których mowa w ustawie o służbie cywilnej
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku zakwalifikowania się do grupy najlepszych kandydatów jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

#### **7. Dokumenty do wymagań dodatkowych**

- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

#### **8. Dane osobowe klauzula Informacyjna**

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nagłowicach, ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice.
- Kontakt do inspektora danych osobowych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@cz24.pl](mailto:iod@cz24.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik GOPS w Nagłowicach ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art.6 ust.1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

## 9. Informacje uzupełniające

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 17 lub pocztą na adres jednostki w terminie do 04.03.2019 r. do godz 15.30** w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na referenta**”.
2. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nagłowicach.
3. Dokumenty doręczone do GOPS w Nagłowicach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz terminach i metodach kolejnych etapów naboru kandydaci spełniający wymagania formalne w zakresie wykształcenia, stażu pracy i złożonych dokumentów będą informowani telefonicznie. W związku z powyższym w CV lub liście motywacyjnym należy podać aktualny nr telefonu kandydata.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS w Nagłowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru.
6. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 17, 28-362 Nagłowice. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko referenta.
7. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w GOPS oryginałów

dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia uzyskanego na własny koszt o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nagłowice

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W NAGŁOWICACH

*Ewa Wileczek*  
Ewa Wileczek

.....  
(data i podpis)