

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEROSZEWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Samodzielnny referent**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieroszewicach, ul. Ostrowska 93,
63-405 Sieroszewice.

II. Określenie stanowiska:

Samodzielnny referent – pełny etat.

III. Wymagania stawiane kandydatowi:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie ekonomicznym i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) znajomość obsługi komputera (Word, Office, Internet, poczta elektroniczna oraz innych programów związanych z wykonywanymi obowiązkami);
- 5) umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
- 6) poprawna komunikacja pisemna;
- 7) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań;
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 2) sporządzanie przelewów dla bezgotówkowych faktur oraz pobrań gotówkowych do kasy;

- 3) dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i pism;
- 5) realizacja zadań związanych z bankową obsługą budżetu, tj. współpraca w zakresie rachunków bankowych itp.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieroszewicach, ul. Ostrowska 93, 63-405 Sieroszewice.

2. Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 2) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Nr 8.2021 z dnia 22 grudnia 2021 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieroszewicach w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieroszewicach.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca w siedzibie Ośrodka;
- 2) narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy, artykuły biurowe itp.;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieroszewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Dokumenty:

1. wymagane:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załączonego wzoru;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 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 kandydata o nieposzlakowanej opinii;

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według załączonego wzoru.

2. dodatkowe:

- 1) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje, kserokopie oświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy - jeżeli kandydat posiada;
- 2) numer telefonu do kontaktu.

UWAGA !

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie lub dostarczyć do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieroszewicach na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieroszewicach

ul. Ostrowska 93

63-405 Sieroszewice

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent

do dnia 21 grudnia 2023 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Sprawy organizacyjne :

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Nabór odbędzie się w 3 etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów;

II etap – pisemny test kwalifikacyjny;

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II i III etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62-7396362, 515023239.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej jednostki <http://www.jo.sieroszewice.pl/index.php?id=696> , na stronie <http://www.gops.sieroszewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

X. Obowiązek informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieroszewicach ul. Ostrowska 93, 63-405 Sieroszewice** zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Jarosław Pepliński. Dane kontaktowe: inspektor@rodo-krp.pl. Telefon: 792 304 042.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
 - d. przenoszenia danych osobowych;
 - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przyszłości – właściwego w świetle obowiązujących przepisów organu nadzorczego);
 - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to zgody.