

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce**  
**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipce  
w wymiarze pełnego etatu

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, pedagogika, socjologia, politologia, ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 8) minimum 3 letni staż pracy

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa, w szczególności ustaw:
  - ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych ustawy
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych
  - ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o Karcie dużej rodziny
  - ustawy o zamówieniach publicznych
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym znajomość programów do obsługi świadczeń wychowawczych POMOST, CAS) oraz urządzeń biurowych
- 3) umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość uczenia się,
- 4) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- 6) posiadanie takich cech jak; odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu i w zespole pracowników.
- 7) preferowany staż pracy w administracji samorządowej, rządowej oraz jednostkach pomocy społecznej
- 8) preferowana znajomość obsługi programów specjalistycznych do obsługi świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) praktyczna umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych

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

1. Prowadzenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej w tym:

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
- sporządzanie list wypłat oraz wszystkich sprawozdań ze świadczeń z pomocy społecznej oraz wynikających z innych ustaw.
- wydawanie zaświadczeń,
- ewidencjonowanie bieżącej obsługi świadczeń z pomocy społecznej
- przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej
- 2. Obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej
- 3. Przygotowywanie spraw dotyczących prowadzenia postępowań –prawo zamówień publicznych
- 4. Prowadzenie postępowań związanych z przyznaniem rodzinie Karty Dużej Rodziny oraz Wielkopolskiej Karty Rodziny
- 5. Prowadzenie ksiąg korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- 6. Prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych
- 7. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją podań w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
- 8. Obsługa programów komputerowych na zajmowanym stanowisku.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 11) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 12) referencje uzyskane od poprzednich pracodawców lub z innych instytucji
- 13) kwestionariusz osobowy - załącznik nr1

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Ośrodku, w lutym 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipce, ul. Kościuszki 28. Siedziba Ośrodka mieści się na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Lipce. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się na wózku inwalidzkim lecz brak windy z możliwością dojazdu do siedziby GOPS. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają przemieszczanie się na wózku inwalidzkim,
- 2) stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

## 7. Przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku 1 kwietnia 2019r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce, pocztą elektroniczną na adres: [gops@gopslipka.pl](mailto:gops@gopslipka.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipce, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pomocy społecznej**”  
w terminie do **dnia 25 marca 2019r. do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.lipka.biuletyn.net](http://www.lipka.biuletyn.net)/ oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce przy ul. Kościuszki 28.

**Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.**

### Uwagi:

1. nabór odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Kierownika.
2. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
3. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która może się składać z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej
4. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP UG Lipka /[www.lipka.biuletyn.net](http://www.lipka.biuletyn.net)/ oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS Lipka.

*Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny*

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce: *Edyta Olczak*

Lipka, 2019-03-07r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Edyta Olczak*

1. Prosimy o podpisanie i dołączenie oświadczeń:

a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipce, 77-420 Lipka ul. Kościuszki 28, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....  
Podpis kandydata do pracy

b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipce, 77-420 Lipka ul. Kościuszki 28, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborach kandydatów na pracowników GOPS Lipka”

.....  
Podpis kandydata do pracy

2. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

**„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipce ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik GOPS Lipka,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - o ABI- Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska, ul. Złotowska 4, 64-965 Lędyczek
  - o e-mail: biuro@iodopila.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników GOPS w Lipce na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 30.04.2019 r.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez GOPS Lipka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Kierownika GOPS Lipka na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipce.

.....  
Podpis kandydata do pracy

**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)