

**GOPS.021.3.2023**

## **ZARZĄDZENIE NR 3/2023**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach**

**z dnia 11.04.2023 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), §14 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach nadanego Uchwałą Nr III/36/18 Rady Gminy Wodynie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wodyniach, a także §2 ust. 1 oraz §3 ust. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach ustalonego Zarządzeniem Nr 6/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach” Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach zarządza co następuje:

### **§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach ustalonego Zarządzeniem Nr 6/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach”.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

### **§ 2**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych, w następującym składzie osobowym:

- 1) Marlena Paczek – Przewodniczący Komisji,
- 2) Paulina Bogusz – Członek Komisji,
- 3) Ewelina Kaczorek – Sekretarz Komisji.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK

*/-/ Marlena Paczek*

Wodynie, 11.04.2023 r.



Gminny  
Ośrodek Pomocy  
Społecznej

## Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownice\* stanowisko  
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach  
ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie**

### **GOPS.110.1.2023**

**O stanowisko mogą ubiegać się:**

- wyłącznie obywatele polscy\*  
~~– mogą ubiegać się również 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\*.~~

- 1. Stanowisko pracy:** Referent ds. świadczeń rodzinnych
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu (z możliwością zwiększenia wymiaru zatrudnienia do pełnego etatu po 1 sierpnia 2023 roku)
- 3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - 2) Posiadanie pełnej zdolności 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 minimum średnie,
  - 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - 1) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań (Pkt 6 Ogłoszenia) oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy -

prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,

- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 3) dyspozycyjność.

## **5. Umiejętności i zdolności:**

- 1) Umiejętność pracy w zespole,
- 2) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- 3) Znajomość obsługi komputera, urzędzeń biurowych,
- 4) Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) Umiejętność interpretowania przepisów.

## **6. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:**

Do zadań **referenta ds. rodzinnych** należą zadania wynikające z ustaw: ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 390) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1329 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1744 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230) w części dotyczącej stypendiów i zasiłków szkolnych) w tym w szczególności zadania obejmujące:

- 1) analizę i ocenę potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje w zakresie w/w ustaw,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie w/w ustaw,
- 3) przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych oraz innych rozstrzygnięć w przedmiocie realizacji w/w ustaw,
- 4) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu w/w ustaw,
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją w/w ustaw,
- 6) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 7) prowadzenie odpowiednich rejestrów, w tym komputerowych baz danych, dotyczących dokumentacji z zakresu w/w ustaw,
- 8) sporządzanie list wypłat,
- 9) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności ośrodka w tym zakresie,
- 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej,
- 11) obsługa poczty elektronicznej jednostki,
- 12) obsługa profilu jednostki na portalu społecznościowym,
- 13) pomoc przy wydawaniu pomocy żywnościowej mieszkańcom Gminy,

- 14) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy Referenta ds. świadczeń, stypendiów i spraw kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika Ośrodka.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie,
- 2) Miejsce wykonywania pracy: jw.,
- 3) Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu lub adres e-mail);
- 2) kwestionariusz osobowy (według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Referenta ds. świadczeń rodzinnych. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”*;
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.**

**10. Informacje dodatkowe:**

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

**11. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych**” do dnia **26 kwietnia 2023 r.** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, w pokoju nr 16 (II piętro) lub albo przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie. Decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

*Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, piętro I oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.*

**12. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.**

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, pok. Nr 16.

KIEROWNIK

*/-/ Marlena Paczek*

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach (ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, tel. (25) 631 26 58).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

KIEROWNIK

*/-/ Marlena Paczek*