

**ZARZĄDZENIE NR GOPS.23.2023**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W WIELGOMŁYNACH**  
**z dnia 09 listopada 2023r**

**w sprawie rozpoczęcia procedury naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach.**

Na podstawie art. 11 ur. 1 i 2, w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr GOPS.12.2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, zarządzam, co następuje:

§ 1. Polecam rozpoczęcie procedury naboru i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych (1/2 etatu) i do spraw stypendiów szkolnych (1/2 etatu) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko podinspektora powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. Przewodnicząca komisji: | Aleksandra Manowska-Borycka. |
| 2. Członek komisji:        | Ilona Sobańska.              |
| 3. Sekretarz komisji:      | Magdalena Borycka            |

§ 3. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 przeprowadzi nabór na wolne stanowisko zgodnie z postanowieniem Zarządzenia Nr GOPS.12.2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik GOPS**  
**/-/ Bogumiła Smolarczyk**

## OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach  
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw świadczeń  
rodzinnych (1/2 etatu) i do spraw stypendiów szkolnych (1/2 etatu)  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach  
ul. Rynek 1, Wielgomłyny  
z dnia 09 listopada 2023 roku

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 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) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 5) staż pracy:
  - przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy;
  - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 2) doświadczenie w administracji samorządowej;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U z 2023r poz. 390 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U z 2023r poz. 1993);
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U z 2020r poz. 1297);
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U z 2023r poz. 1426 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (t. j. z 2022r poz. 2230 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t. j. z 2023r poz. 901);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. z 2023r poz. 775);
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t. j. z 2023r poz. 40);
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy (t. j. z 2022r poz. 1510 z późn. zm.);
- 4) terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
  - 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
  - 6) umiejętność pracy w zespole
  - 7) dyspozycyjność;
  - 8) komunikatywność.

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

- 1) przyjmowanie wniosków i obsługa mieszkańców w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego, dodatków osłonowych, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz pomocy obywatelom Ukrainy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków osłonowych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, z funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zaświadczeń do programu „Czyste Powietrze”;
- 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
- 6) prowadzenie rejestrów świadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, i rocznych;
- 8) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe i analiza wydatkowanych środków w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) obsługa systemów teleinformatycznych służących do wymiany informacji drogą elektroniczną,
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem Działu,
- 11) ścisła współpraca z Księgowością GOPS Wielgomłyny;

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

- miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, budynek bez dostępu do windy;
- stanowisko pracy – stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie Ośrodka;
- wymiar czasu pracy – 1 etat;
- wynagrodzenie – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021r poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach;
- tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy;

- w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

## **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany przez kandydata);
- b) CV;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- e) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- f) Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także braku aktualnie prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych czy dyscyplinarnych;
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych; o nieposzlakowanej opinii oraz posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego) – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
  - o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną o przetwarzaniu danych w procesie naboru – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
- g) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ponadto jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach; 97-525 Wielgomłyny ul. Rynek 1, pokój nr 3, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych i stypendiów szkolnych” w terminie do 23 listopada 2023r do godz. 15:30. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów składanych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego, natomiast w przypadku dokumentów składanych osobiście decyduje data ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach).

**7. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:**

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o tym fakcie telefonicznie.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://gopswielgomlyny.naszbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach.
- 3) Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wyłoniony w procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy wyrażą żądanie zwrotu złożonych przez nich dokumentów powinni nie później niż 7 dni przez upływem okresu 3 miesięcy, o których mowa wyżej, zgłosić się do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach celem zrealizowania ich żądania. Po tym terminie dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł 6%.**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Obywatelstwo

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, inne formy uzupełniania wiedzy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowane stanowisko)

**Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym**

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

**oświadczenie kandydata składane w celu przystąpienia do konkursu prowadzonego  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZAM, że:

1. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,\*
5. posiadam obywatelstwo ..... (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych Państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.\*

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

**\*niepotrzebne skreślić**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru**

Zgodnie z art. 6 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r, str. 1 z późn.zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. A RODO przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgomłynach w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(am) poinformowany(a) o możliwościach wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [gops@wielgomlyny.pl](mailto:gops@wielgomlyny.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

### **klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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) w szczególności art. 13, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłynny, tel. 44 787-10-87, e-mail: [gops@wielgomlynny.pl](mailto:gops@wielgomlynny.pl)

- 1) Na podstawie obowiązujących przepisów wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Magdaleny Kuzmider, z którą można kontaktować się:
  - a) pisemnie: na adres naszej siedziby;
  - b) e-mail: [iod@wielgomlynny.pl](mailto:iod@wielgomlynny.pl)
- 2) Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przeprowadzenie aktualnej rekrutacji. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO, art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO - dla danych osobowych, z którymi zostanie zawarta umowa.
- 3) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych będzie komisja konkursowa oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonania czynności w zakresie prawa pracy.
- 5) Pani/Pana dane osobowe podane w związku z ofertą pracy, przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jego zakończeniu, z wyjątkiem wystąpienia uzasadnionej potrzeby wydłużenia okresu ich przetwarzania niezbędnego do dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6) Pani/Pan posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania).

**Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą  
przetwarzania danych osobowych**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się\* z treścią powyższej klauzuli informacyjnej  
dotyczącej przetwarzania danych osobowych w celu naboru na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

.....  
(podpis)

\*niewłaściwe skreślić