

**Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jaworniku Polskim  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko – Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**

1. **Nazwa wolnego stanowiska pracy:** Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych
2. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie
  - b) wykształcenie wyższe
  - c) co najmniej 2 letni staż pracy umożliwiający realizację zadań określonych w opisie stanowiska (w tym co najmniej 1 letni staż pracy w administracji samorządowej)
  - d) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
  - g) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
    - finansach publicznych
    - dyscyplinie finansów publicznych
    - samorządu gminnego
    - kodeksu postępowania administracyjnego
    - ochrony danych osobowych
    - dostępu do informacji publicznej,
    - informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt
    - przepisów bhp i ppoż.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) umiejętność organizacji pracy
  - b) odporność emocjonalna i samokontrola
  - c) gotowość do stałego samodoskonalenia
  - d) biegła obsługa komputera i pakietów biurowych
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - Przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o: świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, zasiłek dla opiekuna, oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych,
  - Rejestrowanie powyższych wniosków, weryfikacja wniosków, załączników, przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi projektów decyzji administracyjnych, pism i postanowień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,

- Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń,
- Prowadzenia wszystkich zadań w systemie komputerowym,
- Zastępowanie innych pracowników Ośrodka w sprawach o świadczenia realizowane przez ośrodek pomocy społecznej w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dodatków mieszkaniowych oraz pomocy społecznej,
- Prowadzenie korespondencji wychodzącej (skierowanej do klientów oraz instytucji zewnętrznych),
- Sporządzanie list wypłat świadczeń, okresowych zestawień, sprawozdań,
- Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

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

- a) Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- b) Umowa o pracę – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych
- c) Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworniku Polskim
- d) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- e) Obsługa urządzeń biurowych
- f) Bezpośredni kontakt z interesantami oraz instytucjami publicznymi – predyspozycje umożliwiające bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami
- g) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania w/w umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności oraz posiadany staż pracy
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>2</sup>;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530.).

- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) oświadczenie kandydatka o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Podinspektor ds. koordynacji projektów;
- 13) fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Jawornik Polski w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"*;
- 14) fakultatywnie, podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy w Jaworniku Polskim zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email [iod@jawornikpolski.itl.pl](mailto:iod@jawornikpolski.itl.pl) . Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworniku Polskim 37-232 Jawornik Polski, ul. Rynek 215 lub pocztą a adres urzędu do dnia 24.04.2023r. do godz. 14.00.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na Podinspektora”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy Jawornik Polski  
mgr Beata Bielanińska  
DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jaworniku Polskim

### Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworniku Polskim z siedzibą w 37-232 Jawornik Polski, ul. Rynek 215
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych: [iod@jawornikpolski.itl.pl](mailto:iod@jawornikpolski.itl.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.  
Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
- 6) Pani/Pan dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 6 miesięcy od zakończenia naboru
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy Jawornik Polski  
mgr Beata Bielańska  
DYREKTOR   
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jaworniku Polskim