

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
GMINY KŁODZKO**

ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko
tel. 74 3067 200, fax 74 3067 201
NIP: 883-108-40-21, REGON: 890 535 690

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze od 01 lipca 2023 r.

inspektor ds. świadczeń z pomocy społecznej

w referacie świadczeń pomocy społecznej

I. Przedmiot konkursu:

1. **Stanowisko Inspektor ds. świadczeń z pomocy społecznej**
2. **Liczba stanowisk 1,**
3. **Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8,**
4. **Podstawa zatrudnienia: w pełnym wymiarze czasu pracy.**

II. Wymagania niezbędne(formalne) :

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

¹ zgodnie z przepisem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność i rzetelność, komunikatywność,
- dobrze widziana znajomość programu komputerowego POMOST Std,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania,
- dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność myślenia i planowania pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- przygotowywanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców,
- sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń,
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- rozliczanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych,
- opracowywanie, wdrażanie i koordynacja projektów i programów zgodnie z wytycznymi,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym etacie.
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- Praca administracyjno – biurowa.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax, telefon).

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %. (Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe), z uwzględnieniem art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych²

VII. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- Wstępna selekcja kandydatów -analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny;
 - rozmowa kwalifikacyjna;

² art.13.ust 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

- chyba, że komisja zdecyduje inaczej
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy - podpisany własnoręcznie (załącznik nr 1),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie - podpisane własnoręcznie (załącznik nr 2),
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (załącznik nr 3),
- w przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko. Jestem świadomy/-a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury” - dotyczy to m.in. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

IX. Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia:

Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko:

Konkursy na stanowiska - Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko (naszops.pl)

Metody, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W tym przypadku proszę o wskazanie szczególnych potrzeb przez kandydata (jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność), które umożliwią przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej, jak np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Gminy Kłodzko jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, sekretariat lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany poniżej adres, **w terminie do dnia 15 czerwca 2023 r. do godziny 15:30. Adres składania dokumentów:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor ds. świadczeń z pomocy społecznej w referacie świadczeń pomocy społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko”.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie w Ośrodku.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Aleksandrą Humeńczuk telefonicznie (74 3067242), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej; aleksandra.humenczuk@ops.gmina.klodzko.pl

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko.....

2.Data urodzenia.....

3.Dane kontaktowe.....

.....

4.Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły/uczelni, kierunek studiów i rok ukończenia)

.....

.....

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

5.Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia / rozpoczęcia nauki, w przypadku jej trwania)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dowodu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

do celów rekrutacji

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 kodeksu karnego - „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” –(t.j. Dz.U. z 2022 poz.1138 ze zm.)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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).

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)

Z poważaniem

.....

Obowiązek informacyjny³ dla kandydatów do pracy	
ADMINISTRATOR	Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Dodatkowe dane kontaktowe: e-mail: sekretariat@ops.gmina.klodzko.pl ; tel. 74 3067200
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, – e-mail: iodo@ops.gmina.klodzko.pl
CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ⁴ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ⁵ . Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda ⁶ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
ODBIORCY DANYCH	Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi OPS GK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do udziału w postępowaniu proszę skontaktować się z Ośrodkiem, celem ustalenia zasad odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane będą zniszczone. Dokumenty osoby wybranej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wylonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu
PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	Mają Państwo prawo do: - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; - ograniczenia przetwarzania danych osobowych; - usunięcia danych osobowych; - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

³ Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) (dalej jako RODO)

⁴ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c, b RODO.

⁵ Art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c RODO

⁶ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO "zgoda" osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

