

Ogłoszenie o naborze na wolne z dniem 5 maja 2025 roku stanowisko urzędnicze Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasle

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne z dniem 5 maja 2025 roku stanowisko urzędnicze Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasle , ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło

II. Określenie stanowiska:

Referent

- wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta, tj.: wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy o prawie oświatowym oraz co najmniej 1 rok stażu pracy;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. posiadanie znajomości przepisów z zakresu:
 - a. ustawy wraz z aktami wykonawczymi: o pomocy społecznej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- o przeciwdziałaniu narkomanii, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o doręczeniach elektronicznych,
 - o Karcie Dużej Rodziny, prawo oświatowe, Prawa zamówień publicznych oraz o finansach publicznych.
3. posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdań;
 4. umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym obsługa programów biurowych (m.in. Word, Excel) oraz systemu informatycznego POMOST Std.
 5. rzetelność, samodzielność i kreatywność, odporność na stres;
 6. umiejętność skutecznego komunikowania się;
 7. wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa e-Doręczeń;
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- prowadzenie rejestrów umów i faktur;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie spraw w zakresie przyznawania i rozliczania świadczeń z ZFŚS,
- prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów i usług,
- rejestracja przyjmowanych wniosków, kompletowanie dokumentacji, prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny,
- sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- wydawanie zaświadczeń o dochodzie - „Program czyste powietrze”;
- praca w systemach komputerowych dotyczących w/w zadań;
- współpraca z Głównym Księgowym w sprawie wydatków dotyczących w/w działań.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle w budynku przy ul. Słowackiego 4 w Jaśle, zlokalizowanym na kondygnacji wyższej niż parter; bezpieczne warunki pracy;

2. praca biurowa na 1/1 etatu;
3. czas pracy referenta - minimum 40 godzin tygodniowo;
4. stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się w budynku i na zewnątrz;
5. stanowisko pracy: wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu;
6. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
7. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
8. podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych -[załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia naboru](#);
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- wzór - załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle.

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jaśle, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło, p. 4, parter, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle**”, w terminie **do 16 maja 2025 r. do godziny 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%;
2. każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem brak podpisu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
3. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
4. **kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;**
5. informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna;
6. oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Wymagane w procesie rekrutacji dokumenty - życiorys i list motywacyjny - powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następująca klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych 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. 2016.119.1 z 04.05.2016)."

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów – informacja dostępna jest na stronie samorząd.gov.pl/gops-jasło oraz w siedzibie GOPS Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia postępowania konkursowego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym czasie **wszystkie** nadesłane dokumenty aplikacyjne zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji w zakresie naboru można uzyskać pod nr tel. tel. 13 443 66 43.

Jasło, 5.05.2025 r.

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (DZ.U.U.E.L.2016.119.1).

(data i czytelny podpis kandydata)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia naboru

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) - informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle z siedzibą: 38-200 Jasło, ul. Słowackiego 4, tel. (0-13) 44 81 357, (0-13) 44 36 643 e-mail: gops.jaslo@onet.pl, reprezentowany przez Kierownika.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - dane kontaktowe: adres j.w., tel. (0-13) 44 81 357, (0-13) 44 36 643, e-mail : iod@gops.gminajaslo.pl
3. Pan/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia, art. 22 I ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.) oraz art. 13 ust. 2b - art. 15 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Pozyskane dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w/wym. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem na podstawie zgody oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna Pani/ Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy rozporządzenia.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest obligatoryjne i jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

(data i czytelny podpis kandydata)

**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. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4 do ogłoszenia naboru

....., dn.

Oświadczenie

o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle

Ja niżej podpisany/-a:

.....
.....

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle, rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w jej zawartych.

.....
(podpis oświadczającego)