

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ogłasza nabór do pracy w Dziale Organizacyjnym na stanowisko referenta

- Miejsce pracy: - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,
ul. Wrocławska 78
- Forma zatrudnienia: - umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy: - pełny etat
- Przewidywany okres zatrudnienia: - wrzesień 2022 r.

Warunki zatrudnienia:

- praca w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze w siedzibie GOPS, brak windy w budynku.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 5-letni staż pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym też arkuszy kalkulacyjnych (Excel).

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Znajomość zasad funkcjonowania programu „Czyste Powietrze” (w tym programu ETER) i „Ciepłe mieszkanie”.
3. Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu
4. Sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, rzetelność.
5. Umiejętność sprawnego organizowania pracy, dyspozycyjność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. Zakres zadań na ww. stanowisku:

1. Realizacja ustawy Prawo ochrony środowiska oraz porozumienia z WFOŚiGW w zakresie obsługi Wnioskodawców w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
 - c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
 - d) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o podwyższony poziom dofinansowania przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu;
 - e) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców
 - f) wizyty u mieszkańców połączone z oceną obecnego źródła ciepła,
 - g) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia Wniosku o dofinansowanie
 - h) przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych
 - i) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu
 - j) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie składanych przez wnioskodawców w Gminie
 - k) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
 - l) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej
 - m) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń
2. Rozliczanie przyznaných świadczeń podopiecznych w zakresie:
 - specjalistycznych usług opiekuńczych, Domów Pomocy Społecznej, udzielania schronienia.
3. Sporządzanie zestawień, analiz finansowych i sprawozdań w ww. zakresie.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.

4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia **02.09.2022r.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko referenta*” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 571 226 323.

VII. – Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.
3. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia, osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.426, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Czernica, dnia 19.08.2022 r.

ZASTĘPCA WŁAŚCICIELA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Adriana Górecka
Krzysztof Górecki

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: biuro@abi-kancelaria.pl

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub pocztą elektroniczną na adres: iod@gops.czernica.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy