

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń – umowa na zastępstwo**

1. Wymagania niezbędne:
  - wykształcenie co najmniej średnie,
  - znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - znajomość ustaw o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, zagadnień dot. finansów publicznych, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
  - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
  - znajomość programu do obsługi ŚR, FA,
  - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
  - odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism z zakresu w/w świadczeń,
  - przygotowywanie sprawozdań z realizowanych zadań,
  - organizowanie realizacji świadczeń (w tym przygotowywanie list wypłat) i czuwanie nad prawidłowością ich wykonania,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
  - doskonalenie zawodowe, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - czas pracy: pełen etat,
  - umowa na zastępstwo
  - praca w budynku GOPS (pomieszczenie na parterze) w godzinach pracy ośrodka
  - praca z komputerem powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
  - praca bezpośrednio z interesantami.
5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
  1. CV,
  2. List motywacyjny.
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  4. Oświadczenie o niekaralność za umyślne i przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
  5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **16 sierpnia 2022 r.** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pocztą elektroniczną na adres : [gops@suchy-dab.pl](mailto:gops@suchy-dab.pl) lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17 a, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń”.
7. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, Tel. 58 682 86 82, w godzinach pracy Ośrodka.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Suchy Dąb, dnia 04 sierpnia 2022 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie  
Urszula Sochaj

## KWESTIONARIUSZ 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 .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, z siedzibą przy ul. Gdańskiej 17a, 83-022 Suchy Dąb.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: [inspektor@suchy-dab.pl](mailto:inspektor@suchy-dab.pl) oraz numeru telefonu: 696 011 969.

### **3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

### **4. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **5. Okres przechowywania**

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

### **6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

### **7. Dobrowolność podania danych osobowych**

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

### **8. Profilowanie**

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

### **9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.