

**Dyrektor**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy**  
**Ogłasza Nabór na zastępstwo na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
w Świlczy  
36-072 Świlcza 168

**2. PRZEDMIOT NABORU:**

- 1) Stanowisko: Referent
- 2) Liczba stanowisk: 1,
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy

**3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełnoletność,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych lub
- 7) studia podyplomowe lub kurs z zakresu kadr,
- 8) minimum 1 rok stażu pracy,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

**4. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów; z zakresu prawa pracy, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji,
- 5) sumienność, terminowość, dobra organizacja pracy,
- 6) kreatywność w pracy,
- 7) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 8) samodzielność, kreatywność, twórczość, dyspozycyjność i pracowitość,
- 9) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 10) odporność na stres,
- 11) wysoka kultura osobista.

## **5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

- 1) obsługa Ośrodka w zakresie kadrowym,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadrowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie szkoleń doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych,
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie przez Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) rejestrowanie i rozliczanie udzielanych urlopów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 10) wykonanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników w tym kierowanie pracownika na badania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 12) prowadzenie rejestru umów zleceń, o dzieło oraz w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawieranych przez Ośrodek,
- 13) współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu planu finansowego oraz przestrzeganie zapisów planu finansowego przy wykonaniu zadań,
- 14) stałe aktualizowanie zbiorów przepisów prawnych mających zastosowanie na stanowisku pracy,
- 15) zamawianie, kasowanie pieczętek oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej,
- 17) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów księgowych związanych z zakresem czynności,
- 18) rejestrowanie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowy zlecenie oraz dokonywanie zmian w zgłoszeniach,
- 19) wyrejestrowywanie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie,
- 20) wystawianie zaświadczeń dla pracowników OFP i BFP o zatrudnieniu,
- 21) wystawianie zaświadczeń do ZUS i KRUS dla emerytów i rencistów,
- 22) sporządzenie informacji do ZUS IWA (deklaracja zawierająca informację służące do ustalenia składki wypadkowej),
- 23) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 24) sporządzanie informacji do świadectw pracy w zakresie absencji chorobowych,
- 25) gromadzenie i zebranie oświadczeń do PPK,
- 26) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 27) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 29) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

## **6. WARUNKI PRACY:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 pełny etat,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo,

- 3) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

## **6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **7. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 2) własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych ( wg załącznika),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenia ( wg załącznika) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności,
  - d) o nieposzlakowanej opinii.
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja,
6. kopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach,
7. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

*Kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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.”*

## **8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

**„Konkurs na stanowisko: Referent w terminie do 18 września 2023 r. do godziny 11:00”  
(decyduje data wpływu do Ośrodka)**

## 9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

**Kto wykorzystuje dane:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy. **Kontakt:** Świlcza 168, 36-072 Świlcza, numer telefonu: 17 85 60 144, adres email: [gops.swilcza@intertele.pl](mailto:gops.swilcza@intertele.pl). **Pytania, wnioski, kontakt z inspektorem ochrony danych:** [iod-kontakt\\_gops@swilcza.com.pl](mailto:iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl). **Cel wykorzystania:** przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego; złożenie propozycji nawiązania stosunku pracy; udzielenie informacji publicznej; ochrona roszczeń i przed roszczeniami. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** <http://gops.swilcza.com.pl/>, zakładka „Klauzula informacyjna”.

**Prawo do sprzeciwu:** przysługuje w przypadku danych osobowych wykorzystywanych w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Złożenie sprzeciwu skutkuje czasowym zatrzymaniem działań związanych z dochodzeniem i obroną roszczeń. Działania wstrzymuje się do momentu dokonania oceny sprzeciwu. Sprzeciw należy uzasadnić, aby można było dokonać jego oceny – nieuzasadniony lub źle uzasadniony sprzeciw zostanie odrzucony. Sprzeciw zostanie uwzględniony, jeżeli przyczyny jego wniesienia będą ważniejsze, niż powody dla których korzysta się z danych.