

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 24/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku
z dnia 31.10.2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referenta
ds. administracyjnych i obsługi składnicy akt

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. administracyjnych i obsługi składnicy akt

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik

2. Określenie stanowiska: referent ds. administracyjnych i obsługi składnicy akt

3. Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę – okres próbny ½ etatu - 1 miesiąc.
- Umowa o pracę - na czas określony do 5 m-cy – w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Planowany termin zatrudnienia: od 01.12.2023r.

5. Wymagania niezbędne

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele kraju Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- wykształcenie średnie,
- 3 letni staż pracy w tym roczny w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j .Dz.U. z 2022r., poz.530),
- znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej.,
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - e) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
 - g) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 - h) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie zawodowe w prowadzeniu archiwum zakładowego oraz w wykonywaniu czynności związanych z inwentaryzacją,
- umiejętność realizowania zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym udostępnianie informacji publicznej, administrowanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej
- wysoka kultura osobista, bezkonfliktowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- obowiązkowość, staranność, dokładność, dyspozycyjność, motywacja do pracy, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, komunikatywność, operatywność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

a) jako referent ds. administracyjnych:

1. prowadzenie dziennika korespondencji Ośrodka, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji bieżącej w programie E – nadawca,
2. pełna obsługa sekretariatu i urządzeń biurowych, takich jak: komputer, telefon, drukarka itp.,
3. odbieranie połączeń telefonicznych wraz z rozmową i kierowanie ich do odpowiednich osób w Ośrodku,
4. przeprowadzanie inwentaryzacji Ośrodka;
5. pełna obsługa w zakresie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych,
6. pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów, zasiłków szkolnych,
7. analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty stypendiów szkolnych,
8. terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy i na konto bankowe) w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
9. prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłacanych stypendiów i zasiłków szkolnych;
10. przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,
11. współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
12. realizacja świadczeń wychowawczych wobec osób które marnotrawią wypłacane świadczenie wychowawcze lub wydatkują je niezgodnie z celem,
13. wykonywanie i przesyłanie sprawozdań oraz zbiorów centralnych z zakresu świadczeń wychowawczych,
14. codzienna obsługa poczty elektronicznej (gopsbierzwnik@go2.pl, oraz E – PUAP),
15. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz pomoc w opracowywaniu i aktualizacji strony,
16. zastępowanie pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu

alimentacyjnego podczas usprawiedliwionej nieobecności między innymi urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego,

17. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obsługi kasowej podczas usprawiedliwionej nieobecności między innymi urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka związkach z działalnością Ośrodka,
19. ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań

b) jako referent ds. obsługi składnicy akt:

1. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych działów,
2. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
3. udostępnianie akt osobom upoważnionym,
4. przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
5. stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przyjętych akt;
6. inicjowanie brakowania dokumentów archiwalnych oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
7. dbanie o całość bezpieczeństwa składnicy akt, a w szczególności zabezpieczeni dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku u. Dworcowa 16; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

9. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

jest niższy niż 6% .

10. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie.
4. Poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści :
 - a. posiadam obywatelstwo polskie/ posiadam obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - c. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe
 - d. stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku referenta do spraw administracyjnej i składnicy akt
 - e. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
 - f. oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”
 - g. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Bierzwniku moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko referenta ds. administracyjnych i składnicy akt 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) - Dz.U.UE.L.2016.119.1.

11.Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia 17 listopada 2023r. do godz.14.00.

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek **„Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjnych i składnicy akt”** w:

- pokoju Nr 4 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik lub
- przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku , ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu).
- formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyznaczonym w naborze terminie, albo będą niekompletne nie będą uwzględniane przy rekrutacji.

12.Procedury konkursowe:

Osoby, których dokumenty będą spełniały wymagania formalne zostaną powiadomione e- mailem lub telefonicznie o terminie oraz miejscu spotkania z Komisją Kwalifikacyjną.

13. Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:

Informacje o konkursie na stanowisko referenta ds. administracyjnych i składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku zostaną opublikowane:

- a. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku
- b. na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE. L nr 119, str. 1) dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku, 73-240 Bierzwnik, ul. Dworcowa 16** reprezentowany przez **Kierownika**
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: gopsbierzwnik@o2.pl lub pisemnie pod adresem siedziby administratora
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem. W tym celu prosimy o zamieszczenie w zgłoszeniu rekrutacyjnym oświadczenia następującej treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku, 73-240 Bierzwnik, ul. Dworcowa 16 moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla potrzeb przyszłych rekrutacji”**.
4. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą profilowane.
5. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo: **dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i cofnięcia zgody**

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>, tel.: 22 531 03 00

