

OGŁOSZENIE NR 110.01.2024 z dnia 20.03.2024 r.
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MOSZCZENICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W MOSZCZENICY, UL. PIOTRKOWSKA 13; 97-310 MOSZCZENICA

PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH

nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy administracyjno- biurowej w organach administracji publicznej (udokumentowane);
- 6) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu OFFICE (word, excel), obsługi Internetu, w tym poczty elektronicznej;
- 8) bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku administracja, zarządzanie, pedagogika;
- 2) mile widziane doświadczenie na identycznym lub podobnym stanowisku pracy w ośrodkach pomocy społecznej/centrum usług społecznych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z obsługą programu „Sygnity” w zakresie funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
- 4) dodatkowe predyspozycje: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w realizacji zadań, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, umiejętność nawiązywania kontaktów i łatwej komunikacji, umiejętność prowadzenia rozmowy z beneficjentem „wymagającym”, umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres; umiejętność analizy dokumentów oraz analizy i interpretacji aktów prawnych oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy;
- 5) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów;
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, w tym znajomość przepisów prawa w obrębie pomocy społecznej, m.in.:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)016/679 z 27.4.2016r. (RODO),
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - d) 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,
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- h) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- i) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- j) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- k) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- l) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
- m) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
- n) znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- o) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie wzoru kwestionariusza wywiadu alimentacyjnego oraz wzoru oświadczenia majątkowego dłużnika alimentacyjnego,
- p) znajomość ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- q) znajomość ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego w zakresie realizowanych zadań,
- r) ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 roku oraz w 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu – w zakresie refundacji podatku VAT,
- s) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- t) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- u) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- v) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie realizowanych zadań,
- w) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 września 2010 r. w sprawie formy opieki medycznej nad kobietą w ciąży, uprawniającej do dodatku z tytułu urodzenia dziecka oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego pozostawanie pod tą opieką,
- x) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna,
- y) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie spraw funduszu alimentacyjnego w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) rozpatrywanie wniosków oraz ustalanie uprawnień wnioskodawców do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) terminowe, dokładne i rzetelne sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym stanowiących podstawę wypłaty świadczeń, stanowiących podstawę wypłaty świadczeń,

- d) wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Sygnity”,
 - e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, w tym decyzji i postanowień w przypadkach prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
 - g) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - h) przygotowywanie wezwań, wszczęć, zawiadomień oraz bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców,
 - i) porządkowanie i wpisywanie dokumentów do akt prowadzonych spraw,
 - j) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zobowiązań dłużników alimentacyjnych oraz ich windykacja w drodze egzekucyjnego postępowania administracyjnego,
 - k) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w celu zwiększenia ściągальności zobowiązań alimentacyjnych,
 - l) współpraca z organami wierzyciela, dłużnika i komornikami sądowymi,
 - m) sporządzanie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
 - n) terminowe i prawidłowe przygotowywanie propozycji w zakresie sposobu rozpatrzenia spraw prowadzonych w trybie odwoławczym,
 - o) gromadzenie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
 - p) sporządzanie sprawozdań zgodnie z wymaganymi terminami,
 - q) sporządzanie projektów zaświadczeń wydawanych wnioskodawcom,
 - r) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą w GOPS instrukcją,
 - s) współpraca z instytucjami, organizacjami, itp., w zakresie pozyskiwania wyjaśnień oraz informacji mających wpływ na rozstrzygnięcia w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw, w tym: sporządzanie projektów pism urzędowych;
 - 3) przestrzeganie i dokładana znajomość przepisów prawa materialnego i proceduralnego; bieżące uwzględnianie zmian w przepisach prawa; przestrzeganie aktualnie obowiązujących wykładni (interpretacji) przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań;
 - 4) właściwe zabezpieczanie pomieszczeń, dbałość o urządzenia i sprzęt wykorzystywany na stanowisku pracy;
 - 5) stosowanie form i sposobów oraz metod pracy zapewniających prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
 - 7) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w GOPS;
 - 8) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka poprzez stosowny strój i zachowanie na stanowisku pracy oraz fachową, rzetelną i kulturalną obsługę osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień oraz prawidłowe i bez zbędnej zwłoki załatwienie spraw;
 - 9) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, spisu spraw, teczek i rejestrów;
 - 10) przygotowywanie dokumentów celem przekazania do archiwum zakładowego;
 - 11) współpraca między pracownikami Działu oraz innych komórek organizacyjnych GOPS w sprawach wymagających uzgadniania wspólnego i jednolitego postępowania przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Dział;
 - 12) opracowywanie projektu instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym opracowywanie projektów ich aktualizacji w wyniku zmian w przepisach;
 - 13) prowadzenie składnicy akt (w tym: prowadzenie dokumentacji związanej z jej funkcjonowaniem, udostępnianie dokumentów pracownikom, porządkowanie, inne);

- 14) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, odpowiedzialnie, sprawnie i bezstronnie;
- 15) stałe podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji;
- 16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 17) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy;
- 18) przestrzeganie zasad określonych w instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach obowiązujących w GOPS;
- 19) kierowanie się zasadami etyki zawodowej;
- 20) zgłaszanie i wpisywanie się do rejestrów wyjść służbowych i prywatnych;
- 21) zastępowanie pracowników ds. administracyjnych w Dziale Świadczeń Rodziny oraz pracownika, w zakresie obowiązków którego jest prowadzenie sekretariatu GOPS;
- 22) wykonywanie innych czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego i Kierownika GOPS.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy ul. Piotrkowska 13; 97-310 Moszczenica, przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, bez barier architektonicznych, wyposażonym w sanitariaty, korytarze, schody, windę, podjazdy; praca biurowa - w pozycji siedzącej; dostęp do urządzeń biurowych, pomieszczenia socjalnego; stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie), rozmowami telefonicznymi, bezpośrednią obsługą interesantów, pracą na dokumentach w ścisłym powiązaniu z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa; rozpoczęcie pracy na oferowanym stanowisku od kwietnia/maja 2024 roku, pełny 1 etat, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (po uzyskaniu pozytywnego wyniku służby przygotowawczej); godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00. Stanowisko pracy w Dziale Świadczeń Rodziny.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz przedstawienia do wglądu oryginałów pozostałych dokumentów.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
- b) list motywacyjny i CV (zawierające w swojej treści oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagany staż pracy, ukończonych kursów i szkoleń,
- d) klauzula informacyjna dla kandydatów (załącznik Nr 2),
- e) oświadczenie kandydata (załącznik Nr 3):
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez GOPS w Moszczenicy danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik Nr 4),
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność (załącznik Nr 5),
- h) oświadczenie kandydata o posiadanym stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku (załącznik Nr 6),
- i) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Każdy dokument składany przez kandydata w ramach niniejszego konkursu, w którym wymagany jest podpis, wymaga złożenia własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata długopisem w kolorze niebieskim, pod rygorem odrzucenia kandydatury na etapie formalnym (dotyczy również CV i listu motywacyjnego). Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu ani poprawieniu.

Dokumenty aplikacyjne do pobrania w wersji elektronicznej, o których mowa w ogłoszeniu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej GOPS pod adresem: <https://gops.moszczenica.eu/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS. Wymagane załączniki do oferty aplikacyjnej będą dostępne w wersji papierowej w siedzibie GOPS (na prośbę osoby zainteresowanej). Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin składania dokumentów: 05 kwietnia 2024 roku (włącznie) do godziny 14.00.

Dokumenty uznane są za złożone w terminie, jeśli wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy przed upływem wskazanego terminu (liczy się data wpływu do GOPS a nie data nadania przesyłką pocztową czy kurierską). Dokumenty złożone po wskazanym terminie, bez względu na przyczynę spóźnienia, nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 616 95 97.

8. Miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy, ul. Piotrkowska 13; 97-310 Moszczenica (WEJŚCIE B). Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie NR 110.01.2024”.

Proces rekrutacji przebiega w dwóch etapach. I etap to ocena formalna złożonych dokumentów. II etap to ocena kompetencyjna polegająca na: teście wiedzy z zakresu przepisów prawa opisanych w ogłoszeniu o konkursie na wolne stanowisko pracy; rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem, oraz sprawdzanie posiadanych umiejętności praktycznych w zakresie obsługi komputera. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy (adres jak wyżej). O terminie drugiego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani w drodze telefonicznej lub elektronicznie e-mail (o ile wskazali adres poczty internetowej). Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy zastrzega sobie prawo do wyznaczenia krótkich terminów w sprawie stawiania się kandydatów do drugiego etapu rekrutacji.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy
ul. Piotrkowska 13; 97-310 Moszczenica
Tel: 44 616 95 97; e-mail: gops@moszczenica.eu

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS w Moszczenicy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr i płac przez okres 90 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje, że: Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez GOPS w Moszczenicy danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@moszczenica.eu. W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas, w jakim przepisy prawa zobowiązują GOPS do ich przetwarzania. Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marzena Paják

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).....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

8. Nr telefonu lub adres poczty elektronicznej

(gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na podanie tych danych osobowych)

.....

.....
(miejsce i data)

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

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Na podstawie art. 6 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej podanych w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy w związku z naborem na wolne stanowisko (urzędnicze)
(nazwa stanowiska)

.....
(miejsowość i data)

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



Klauzula informacyjna dla kandydatów

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy, ul. Piotrkowska 13, 97-310 Moszczenica, tel.: 44 616 95 97, adres email: gops@moszczenica.eu
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@moszczenica.eu
Inspektor Danych Osobowych: Pani Aneta Maćkiewicz.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy przetwarza Pani/ Pana dane osobowe w celu realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 3, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym kategoriom odbiorców, za wyjątkiem odbiorców upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
5. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, w tym także przez okres wymagany do dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
8. W związku z przetwarzaniem przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
 - b) sprostowania danych,
 - c) usunięcia danych,
 - d) ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych,
 - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - g) prawo do przenoszenia danych, jeżeli jest to technicznie możliwe.
9. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Wyniki konkursu, w tym Pani/Pana dane osobowe (imię, nazwisko) zostaną upublicznione na okres 1 miesiąca na stronie BIP GOPS w Moszczenicy.
11. Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

....., dn.
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 530).

Ja, niżej podpisany(a) własnoręcznym czytelnym podpisem,
(imię i nazwisko)

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. , tj. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłam/ byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ Kodeksu Pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji bieżącego 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).

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

Załącznik Nr 5

....., dn.
(miejsowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

.....
(podpis kandydata)

Załącznik Nr 6

....., dn.
(miejsowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
(nazwa stanowiska)

.....
(podpis kandydata)