

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w  
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Porąbce**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce  
ul. Rynek 4  
43-353 Porąbka

**II. Określenie stanowiska urzędniczego**

1. stanowisko do obsługi świadczeń rodzinnych
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. wymiar czasu pracy: 1 etat
4. przewidywany termin zatrudnienia: maj 2025r.

**III. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Wykształcenie wyższe
5. Nieposzlakowana opinia

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej, znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
  - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2. Umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych
- 3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- 4. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność
- 5. Znajomość programów realizowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego
- 6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji

## V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami.
2. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędną dla ustalenia prawa do świadczeń, w tym obsługa portalu Emp@tia.
3. Wyjaśnienie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń.
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień i wypłatą świadczeń.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń.
8. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.
9. Pełnienie zastępstwa za pracownika realizującego zadania z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

## VI. Warunki pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), a także na kontakcie osobistym i telefonicznym z interesantami. Praca na stanowisku wymaga przemieszczania się zarówno wewnątrz budynku Ośrodka Pomocy Społecznej, jak również pomiędzy budynkiem Urzędu Gminy w Porąbce a budynkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce.

## VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej — **własnoręcznie podpisany**
2. List motywacyjny — **własnoręcznie podpisany**
3. Kwestionariusz osobowy — **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1) z dnia 4 maja 2016 r., zwanego dalej — RODO — **własnoręcznie podpisane (wzór nr 2)**

5. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje — **potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem“** (oryginały do wglądu)
6. Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe — **potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem“** (oryginały do wglądu)
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych — **własnoręcznie podpisane (wzór nr 3)**
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe — **własnoręcznie podpisane (wzór nr 4)**
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - **potwierdzonej przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem“** (oryginały do wglądu).

## VIII. Dokumenty dodatkowe

Referencje z poprzednich miejsc pracy

## IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce przy ul. Rynek 4, 43-353 Porąbka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór z dnia 4 kwietnia 2025r. na stanowisko referenta do obsługi świadczeń rodzinnych“ w terminie do dnia 22 kwietnia 2025r. do godz. 8:00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## X. Inne informacje

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6 %.
3. Po przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym — zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru, drugi etap naboru w formie rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w terminie nie dłuższym niż 9 dni, licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
4. Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować na adres poczty elektronicznej: [inspektor@b-biodo.pl](mailto:inspektor@b-biodo.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na potrzeby obecnej rekrutacji. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres wskazany przepisami prawa. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Złożenie aplikacji, a w tym udostępnienie danych administratorowi jest obowiązkowe, przy czym odmowa podania danych osobowych uniemożliwia rozpatrzenie kandydatury i nawiązanie stosunku pracy. Nie przewiduje się profilowania danych.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce.
6. Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez osobę zainteresowaną nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Leszek Szyma  
tel. 33 810 60 45 wew. 23.

**KIEROWNIK**

**Leszek Szyma**