

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁOSZYNIE**

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent w Dziale organizacyjno - administracyjnym**

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie**  
**ul. Grota Roweckiego 1**  
**98-355 Działoszyn**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent w dziale organizacyjno - administracyjnym w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowana administracja)
- 7) staż pracy na stanowisku urzędniczym minimum rok

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych
- 2) znajomość ustawy o systemie oświaty
- 3) znajomość przepisów o kontroli zarządczej – ustawa o finansach publicznych
- 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania cywilnego – postępowanie egzekucyjne (tytuły wykonawcze)
- 5) znajomość przepisów dotyczących Programu „Czyste powietrze” – ustawa - Prawo ochrony środowiska, Rozporządzenie w sprawie określenia wzoru żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia, Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
- 6) umiejętność obsługi komputera
- 7) posiadanie predyspozycji osobistych takich jak: komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: siedziba Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie, ul. Grota Roweckiego 1; 98-355 Działoszyn;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) pełny wymiar czasu pracy;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia - 1 marca 2024r.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendia szkolne, sporządzanie decyzji, tworzenie list wypłat stypendiów, przyjmowanie i weryfikacja faktur;
- 3) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z kontrolą zarządczą w zakładzie pracy,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego, w tym tworzenie tytułów wykonawczych, przekazywanie tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego.
- 5) przyjmowanie, weryfikacja oraz rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej do programu „Czyste powietrze”, sporządzanie i wydawanie zaświadczeń;
- 6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w w/w zakresie realizacji zadań

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy – własnoręcznie podpisane;
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1781).

6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje)

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie ul. Grota Roweckiego 1 w pokoju nr 1 z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – referent w Dziale organizacyjno - administracyjnym**” **do dnia 22 lutego 2024r. do godz. 13:00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

## **6. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

**Nabór składa się z dwóch etapów:**

- **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
  - **selekcji merytorycznej** –rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.
- Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.

**KIEROWNIK**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ**

.....mgr **Mariola Graboń**.....  
(podpis Kierownika)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych  
do wykonywania pracy na stanowisku .....**  
(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska)

.....  
(miejscowość, data) ..... (podpis kandydata)

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejscowość, data) ..... (podpis kandydata)

### Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

( z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kandydata)

### Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kandydata)

### Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kandydata)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....  
.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....  
.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....  
.....  
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....

(wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....

(np. prawo jazdy, stopień znajomości języka obcego)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....nr ..... wydanym przez ..... lub  
innym dowodem tożsamości..... (nazwa,  
numer , data wydania)

.....  
(miejscowość , data)

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

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.89 ze zm.)- dalej: „RODO” informuję, że:

<b>ADMINISTRATOR DANYCH</b>	Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie reprezentowany przez Kierownika, z siedzibą przy ul. Grota Roweckiego 1; 98-355 Działoszyn.
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Magdalena Kuzmider, mail: kontakt@iszd.pl lub pisemnie na adres administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie udzielonej zgody w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 22 <sup>1</sup> par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
<b>PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA</b>	Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH</b>	Pani/Pana dane nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
<b>ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE</b>	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
<b>OKRES ARCHIWIZACJI</b>	Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
<b>INNE</b>	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIA**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/-y .....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Adres zamieszkania: .....

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego – „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, iż:**

- a) Posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
- c) Nie byłam/-em\* skazana/-y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na aplikowane stanowisko
- e) Cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....  
czytelny podpis



.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, oraz zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, udostępnienie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit. a 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) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, a także ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji 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). Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji (ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w sposób tradycyjny). Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych (mail w klauzuli informacyjnej) oraz bezpośrednio z Urzędem. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

Podstawa prawna oświadczenia: art. 22<sup>1</sup> § 5 oraz art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część ogłoszenia o naborze.