

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolicach  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. dłużników alimentacyjnych, prac społecznie użytecznych i stypendiów**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach  
ul. Ogrodowa 16  
73-115 Dolice

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. dłużników alimentacyjnych, prac społecznie-użytecznych i stypendiów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolicach,

**III. Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach

ul. Ogrodowa 18 73-115 Dolice

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

**1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę**

**2. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

3. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy

**V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe.
3. Legitymowanie się co najmniej pięcioletnim stażem pracy.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość regulacji prawnych zawartych w niżej wymienionych aktach prawnych:
  - a) ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - b) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym
  - c) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie prac społecznie użytecznych
  - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
2. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Exel, Open Office, przeglądark internetowych i poczty elektronicznej)
3. Sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, umiejętność jasnego formułowania zagadnień i samodzielnego opracowywania pism urzędowych.

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

1. znajomość i stosowanie zapisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie prac społecznie użytecznych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
1. bieżąca analiza zadłużenia poszczególnych dłużników alimentacyjnych,
2. sporządzanie wniosków do komorników o przyłączenie do egzekucji,
3. sporządzanie wniosków dotyczących dłużników do prokuratury,
4. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych wg zapisów ustawy,
5. prowadzenie dokumentacji osobowej dłużników alimentacyjnych,
6. zgłaszanie aktualnego zadłużenia poszczególnych dłużników alimentacyjnych do krajowego rejestru dłużników,
7. udzielanie informacji dotyczących dłużników alimentacyjnych komornikom, oraz innym uprawnionym organom,
8. ewidencjonowanie zadłużenia w programie do obsługi funduszu alimentacyjnego,
9. wykonywanie analiz i sprawozdań w zakresie zadłużeń alimentacyjnych,
10. sporządzanie dokumentacji do ogłoszenia naboru wniosków o stypendium szkolne i zasiłek szkolny,
11. przyjmowanie wniosków o stypendium szkolne i zasiłek szkolny,
12. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego z wykorzystaniem systemu informatycznego,
13. rozliczanie wydatkowania stypendium szkolnego w formie rzeczowej,
14. przygotowywanie list wypłat stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
15. sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
16. prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w sprawach stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
17. analiza potrzeb w zakresie zapotrzebowania w gminie na wykonywanie prac społecznie użytecznych,
18. sporządzanie rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych,
19. sporządzenie listy osób do wykonywania prac społecznie użytecznych,
20. zorganizowanie współpracy osób skierowanych z nadzorującymi przy wykonywaniu prac społecznie użytecznych,
21. prowadzenie ewidencji prac społecznie użytecznych,
22. naliczenie i przygotowanie dokumentów do wypłaty świadczenia za wykonywanie prac społecznie użytecznych,
23. złożenia wniosku o refundację wraz z załącznikami za prace społecznie użytecznych,
24. prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w sprawach prac społecznie użytecznych,
25. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prac społecznie użytecznych,

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolicach, przy ul. Ogrodowej 18, 73-115 Dolice,
2. Praca o charakterze biurowym.

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.
5. Praca w następujące dni tygodnia: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30,
6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu do budynku ale brak jest windy. Stanowisko pracy na I piętrze.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
12. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji,
13. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie),
14. Kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osoby, nieposiadającej obywatelstwa polskiego).

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dolice z siedzibą w Dolicach przy ul. Ogrodowej 16, pok. 18 (sekretariat Urzędu) lub
2. Poczta na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dolice: ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dłużników alimentacyjnych, prac społecznie-użytecznych i stypendiów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**”.

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w terminie:  
**do dnia 27.12.2023 r. do godziny 14.00**

**W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

**Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wskazanym terminie oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.**

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny, rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dolice ([www.bip.dolice.pl](http://www.bip.dolice.pl)), Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej([www.gopsdolice.naszbiip.pl](http://www.gopsdolice.naszbiip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze,
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dolicach (pokój nr 23) lub w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakładce Zarządzenia, regulaminy/REGULAMIN NABORU.

## **XI. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach, z siedzibą w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolicach jest Pan Bartosz Kaniuk, email:bkaniuk@proinspektor.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przebiegiem procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Dolice, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek odbierane osobiście przez zainteresowanych.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: [gops@dolice.pl](mailto:gops@dolice.pl),

Uszczegółowienie informacji dotyczących praw pracownika związanych z realizacją RODO:

- Prawo dostępu do danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo do otrzymania informacji m.in. jakie jej dane Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przetwarza, w jakich celach są one przetwarzane oraz uzyskania ich kopii.

- Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) - osoba, której dane dotyczą może wskazać zakres i okoliczności uzasadniające wnioskowane usunięcie danych, np. dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a nie występują podstawy prawne do dalszego przetwarzania danych lub dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Prawo do usunięcia danych może być zrealizowane w przypadkach, gdy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie ma podstaw prawnych do przetwarzania danych. Jednakże w przypadku trwania stosunku pracy, przetwarzanie Pana/Pani danych jest niezbędne do realizacji obowiązków pracodawcy i dane osobowe nie mogą zostać usunięte. Mogą zostać usunięte tylko te dane, które nie są niezbędne do realizacji przebiegu zatrudnienia.

- Prawo do przenoszenia danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej.

Wniosek o przeniesienie danych może złożyć osoba, której dane dotyczą. Informacja przekazywana będzie w formie pliku przekazywanego na zabezpieczonej hasłem płycie CD.

- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych - osoba, której dane dotyczą wskazuje, że wystąpiły przesłanki określone w art. 18 RODO dla ograniczenia przetwarzania jej danych, nie występują przesłanki do dalszego ich przetwarzania a osoba, której dane dotyczą wnosi o wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych.

Każdy wniosek o ograniczenie przetwarzania danych będzie wymagał indywidualnego rozpatrzenia pod względem istniejących podstaw dla przetwarzania danych, celu i zakresu ich przetwarzanych.

- Prawo do sprostowania danych - w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba osoba, której dane dotyczą informuje Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zmianie swoich danych osobowych.

Może Pani/Pan zwrócić się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z prośbą o sprostowanie nieprawidłowych, czy uzupełnienie niekompletnych danych osobowych.

- Prawo sprzeciwu - w każdym momencie można złożyć sprzeciw wobec przetwarzania danych.

W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw mogą Państwo zgłosić się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolicach lub przesłać wniosek na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice, listownie lub drogą elektroniczną: [gops@dolice.pl](mailto:gops@dolice.pl)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku - udziela osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z realizacją ww. praw. W razie potrzeby termin ten może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania Kierownik Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Skargę wnosi się na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22(1) par. 1, 2 i 4 k.p.) w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przebiegiem procesu rekrutacji ;

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dolice, dnia 08.12.2023 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anita Ukleja