

Zarządzenie Nr 6.2025

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 23 czerwca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze –
inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1940) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kalinowo oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 4. W celu dokonania naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołują Komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Ewa Rak - Przewodniczący Komisji
2. Aneta Makowska-Bojsza - członek Komisji
3. Agata Abrycka - członek Komisji

§ 5. Postępowanie konkursowe komisja przeprowadzi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6. Komisja będzie działała do zakończenia procedury konkursowej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kalinowie**

/-/ Ewa Rak

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
- inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 1, 19-314 Kalinowo.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

inspektor

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy minimum – 5 lat;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o finansach publicznych,
 - b) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - c) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - e) ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego.
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych, w tym programu do elektronicznego obiegu dokumentów (drukarka, kserokopiarka, skaner).

2. DODATKOWE:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: administracja, rachunkowość i finanse, zarządzanie
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – min. 5 lat

3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i przygotowywanie decyzji administracyjnych;

4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

5) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. prowadzenie składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie (GOPS) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w szczególności:

-opracowywanie niezbędnej dokumentacji zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie składnicy akt GOPS, w tym projekty zarządzeń,

-informowanie pracowników GOPS o zasadach właściwego postępowania z dokumentacją w szczególności w sprawie przygotowania dokumentacji przekazywanej do składnicy akt,

-przyjmowanie dokumentacji od pracowników GOPS do składnicy akt,

-przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji w składnicy oraz prowadzenie jej ewidencji,

-przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

-porządkowanie przechowywanej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych,

-ochrona gromadzonych dokumentów przed zniszczeniem lub utratą,

-wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,

-przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania,

-sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania do zatwierdzenia przez pracowników merytorycznych i Kierownika GOPS.

-brakowanie dokumentacji po uprzednim uzyskaniu zgody na brakowanie przez archiwum państwowe.

2. Prowadzenie i obsługa strony internetowej GOPS poprzez umieszczanie informacji i komunikatów związanych z bieżącą działalnością GOPS.

3. Sporządzanie raportu o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego.

4. Kompleksowa realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

5. Przyjmowanie wniosków, wprowadzanie danych z wniosków do programu komputerowego oraz prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w tym wydawanie w tych sprawach zaświadczeń w ramach programu „Czyste Powietrze”.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

7. Potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom GOPS „za zgodność z oryginałem”.
8. Terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizowanych zadań na stanowisku inspektora.
9. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.
10. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
11. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika w ramach powierzonego stanowiska.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
- 5) planowe zatrudnienie od 1 sierpnia 2025 r.

2. Miejsce pracy: Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie, ul. Szkolna 1. Bezpieczne warunki pracy. Budynek przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością (m.in. oddzielny parking, podjazd, winda, toaleta)

3. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i polega również na bezpośrednim kontakcie z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

4. 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, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

6. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora;

2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze - inspektor.

6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze – inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.”

VII. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora” w terminie do dnia 7 lipca 2025 r. do godz. 12:00 w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie (I piętro) pokój nr 7. Ofertę można przesać listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie, ul. Szkolna 1, 19-314 Kalinowo, w zaklepanych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora”, przy czym decyduje data wpływu do GOPS.

2. Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725).

VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
2. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 629 89 60.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.kalinowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kalinowie**

/-/ Ewa Rak

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 1, 19-314 Kalinowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik GOPS.
 2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Kalinowo, ul. Mazurska 11, 19-314 Kalinowo lub e-mail: iod@kalinowo.pl
 3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1465 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 poz. 535 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c) 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Mają Państwo prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.