

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku**  
**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy - inspektor**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku**  
**ul. T. Kościuszki 28A**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja lub prawo,
2. min. 2 – letnie doświadczenie w pracy z systemem „POMOST Std”,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wiedza w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programów Microsoft Office, znajomość obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej,
3. bardzo dobra znajomość obsługi programu „POMOST Std”,
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. uprzejmość, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność hierarchizacji spraw i problemów.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960).

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu Gminy Ełk, na II piętrze w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiające wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

**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 %.

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

1. obsługa systemu informatycznego „POMOST Std”,
2. wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych prowadzonej w systemie informatycznym „POMOST Std”, w tym rejestracja: rodzin, wniosków o pomoc, wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, realizacji świadczeń oraz informacji o wykonywanej pracy socjalnej,
3. przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
4. prowadzenie właściwych rejestrów,
5. opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń również w wersji elektronicznej,
6. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
7. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych,
8. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu kserokopia umowy o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych do celów rekrutacji,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**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 Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku”.

#### **VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Kościuszki 28A pokój 22 (II piętro)** lub doręczone listownie w terminie **do dnia 23 maja 2023r. roku do godz. 13.00** pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku”.**

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 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, podobnie jak oferty składane pocztą elektroniczną. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Rozpatrzenie zgłoszeń nastąpi do dnia: **29 maja 2023r.**

#### **VII. Pozostałe informacje:**

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk ([www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A, piętro II.

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

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: [gops-elk@elknet.pl](mailto:gops-elk@elknet.pl)
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2023 poz. 641) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) 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) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) usunięcia danych osobowych;
  - 5) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Uwaga:**

Po zakończonym naborze dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście. Odbiór możliwy jest w okresie 3 miesięcy po naborze. Po upływie tego terminu oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowych informacji udzielać będzie Pan Adam Ostrowski - Kierownik GOPS w Ełku, tel. (87) 619 45 75 w godzinach 8.00-12.00.

Ełk, dn. 09.05.2023r.

Kierownik GOPS w Ełku  
Adam Ostrowski

