

**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 I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wiedza w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym,
2. umiejętność obsługi programów księgowych, programu „PŁATNIK”,
3. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programów Microsoft Office, znajomość obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej,
4. umiejętność rozliczania projektów unijnych,
5. wysoka kultura osobista,
6. odporność na stres,
7. uprzejmość, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
8. 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 Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 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 wózkami inwalidzkimi. 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. prowadzenie programu „PŁATNIK”;
2. rozliczanie składek emerytalno–rentowych i zdrowotnych w zakresie świadczeniobiorców pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz pracowników;
3. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
4. opisywanie faktur i rachunków zgodnie z przyjętymi zasadami;
5. prowadzenie rejestru faktur;
6. sporządzanie listy płac pracowników GOPS, deklaracji do ZUS i podatkowych oraz wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzenia;
7. współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań;
8. wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
9. realizacja stypendialnej pomocy rzeczowej;
10. wypłacanie zasiłku szkolnego;
11. załatwianie spraw związanych z wyprawką szkolną;
12. sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy w wersji elektronicznej i papierowej;
13. dokonywanie zapotrzebowania na środki finansowe;
14. przygotowywanie list wypłat zasiłków szkolnych i stypendiów oraz wyprawki szkolnej;
15. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających bądź odmawiających pomocy materialnej;
16. prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
17. przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu udzielonej pomocy na potrzeby Wójta i Rady Gminy;
18. udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
19. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
20. obsługa i sprawozdawczość w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS);
21. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
22. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Kierownika GOPS, oraz Głównego Księgowego.

#### **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 (poświadczane 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 (poświadczane 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 20 czerwca 2022r. roku do godz. 13.00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk**, w zaklejonnych 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 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).

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: **21 czerwca 2022r.**

#### **VII. Pozostałe informacje:**

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym.

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
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. 2020 poz. 1320 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 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.

### 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. 03.06.2022r.

Kierownik GOPS w Ełku  
Adam Ostrowski