

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym bądź wykształcenie średnie;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym bądź posiada 5 letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 4) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 3) znajomość ustawy o systemie oświaty,
- 4) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) biegła znajomość obsługi pakietów MS Office,
- 6) biegła umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych m.in. oprogramowanie do obsługi świadczeń i POMOST Std. oraz znajomość obsługi aplikacji BEZ@.
- 7) umiejętność sporządzania dokumentacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obejmuje pracę na stanowisku samodzielnym poprzez:

1. przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny oraz realizacja wszystkich czynności wynikających z podjętych uchwał, zawartych porozumień w ww. sprawach,
2. rozliczanie usług opiekuńczych i asystenckich dla osób niepełnosprawnych,
3. prowadzenie zadań związanych ze stypendium szkolnym i zasiłkami szkolnymi w zakresie: przyjmowania i sprawdzania wniosków, prowadzenia rejestru, przygotowywanie projektów

decyzji, wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów, terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat, dokonywanie analiz statystycznych,

4. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją pomocy żywnościowej,

5. terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy;
- c) kopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb prowadzonej aktualnie rekrutacji;
- i) klauzula informacyjna i oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
- j) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności;
- l) inne dodatkowe dokumenty wynikające ze specyfiki stanowiska.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1. w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko 1 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Inspektora”
2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku (adres skrzynki - /GOPSRadomsko/skrytka). Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

3. W terminie do dnia **9 grudnia 2025 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **10 grudnia 2025 r. o godz. 08:30.**

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2025 r. wynosił więcej niż 6 %.

8. 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie GOPS w Radomsku w terminie 3 miesięcy. Jeśli po upływie 3 miesięcy dokumenty nie zostaną odebrane poddane zostaną komisijnemu zniszczeniu.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku.

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku z siedzibą w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34, tel. 44 683 28 40, adres email: gops@gmina-radomsko.pl, reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko
- e-mail: iod@gmina-radomsko.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać 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[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

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

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

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.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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).
W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Radomsko, dn. 25 listopada 2025 r.

.....
(podpis kierownika jednostki)