

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy)

Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb, tel.58 6828682, e-mail: gops@suchy-dab.pl

2. Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze – Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie.

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe: (preferowane kierunki: prawo, administracja publiczna, pedagogika, socjologia, ekonomia).
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
 - 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
 - 4) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
6. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, programów sygnity: „świadczenia rodzinne”, „fundusz alimentacyjny”.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Łatwość przekazywania informacji.
5. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
6. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

5. Zakres podstawowych czynności

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
7. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, i funduszu alimentacyjnego, w tym także w wersji elektronicznej.
8. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
10. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej świadczeń.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

6. Warunki zatrudnienia

1. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pełny etat.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas do 6 m-cy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Praca administracyjno - biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami GOPS.
7. Szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

V. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia).
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie:
 - niekaralności,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji / w załączeniu/.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb, (pokój nr 3 lub 4), lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do dnia 12 listopada 2019 r., do godz. 15.00** (decyduje faktyczna data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty dostarczone po terminie **nie będą** rozpatrywane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci, będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, jak również tablicy ogłoszeń siedziby Ośrodka.

Jednocześnie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego bez podania przyczyny.

Suchy Dąb, dnia 31.10.2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Suchym Dębnie
Mirosława Dombrowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie (adres: Gdańska 17a, 83-022 Suchy Dąb, telefon: [58 682 86 82](tel:586828682)) reprezentowany przez Kierownika Mirosławę Dombrowską, tel. [58 682 86 82](tel:586828682), e-mail gops@suchy-dab.pl.**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych **P. Tomaszem Henzlerem**, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
/ podpis/