

KO.1101.3.2018

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor ds. świadczeń
w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka

1. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. świadczeń

2. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku administracja, prawo;
- 6) minimum 2 – letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 7) biegła znajomość:
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci wraz z przepisami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych wraz z przepisami wykonawczymi
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start ”,
- 8) umiejętność obsługi programu „Świadczenia Rodzinne” Top-Team.

3. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - przepisów z zakresu prawa samorządowego,
 - zasad ochrony danych osobowych,
- 2) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel),
- 5) predyspozycje osobowościowe: sumienność, dyskrecja, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych.

4. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie klientom wszelkich niezbędnych informacji dotyczących świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących świadczenia Dobry Start, w tym prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych w tym: z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 4) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 6) prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
- 7) wprowadzanie danych z zakresu prowadzonych spraw do systemu komputerowego „Świadczenia Rodzinne”;
- 8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań prowadzonych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 10) przygotowanie danych i sporządzenie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) przygotowanie akt do archiwizacji z zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi GOPS oraz instytucjami w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
- 4) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej, niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
- 8) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. L. 2016.119.1;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku;
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, kwestionariusz osobowy, CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Sienkiewicza 1 we Wręczycy Wielkiej, pokój 32 albo doręczyć listownie na adres Ośrodka, w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych”, **w terminie do 07 września 2018 r.** Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1.
- 2) Oferty złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu lub nie zawierające wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Nie liczy się data stempla pocztowego.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie spotkania rekrutacyjnego drogą telefoniczną, elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wręczyca Wielka www.bip.wręczyca-wielka.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art. 15 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.U.UE.L.2016.119.1, zwanego dalej RODO, informuję o obowiązku informacyjnym w zakresie przetwarzania Państwa danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, z siedzibą we Wręczycy Wielkiej:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, z siedzibą we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1, kod pocztowy: 42-130,
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Adamem Adamczyk, adres e-mail: iod@gopswręczyca.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.

7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.

9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Wręczycy Wielkiej
(-) Janina Kluba