

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W GAWORZYCACH
ul. Okrężna 85
59-180 Gaworzyce**

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane na jednym z kierunków: administracja, zarządzanie, ekonomika i organizacja przedsiębiorstw, pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna.
- 5) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności w szczególności przepisów ustaw:
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - o dodatkach osłonowych,

- o Karcie Dużej Rodziny,
 - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
2. Znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania.
4. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność.
5. Wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
8. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
9. Staż pracy w pomocy społecznej – minimum 1,5 roku.
10. Staż pracy w instytucjach wsparcia społecznego, socjalnego takich jak m.in.: Powiatowy Urząd Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Centrum Pomocy Rodzinie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Realizacja zadań dotyczących:

- świadczeń rodzinnych,
- alimentacyjnych (przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników; współpraca z komornikiem sądowym; współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie sporządzania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego; przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego; prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy),
- dodatków osłonowych,
- dodatków węglowych,
- dodatków mieszkaniowych,

- zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia osobom przybyłym z terenu Ukrainy związku z ustawą o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych – koordynowanie spraw i udzielanie informacji dotyczących szczepień oraz transportu do punktów szczepień,
 - wydawania „Karty Dużej Rodziny”.
 - programu „Czyste Powietrze” - wydawanie zaświadczeń,
2. Praca w systemach komputerowych obsługujących zadania realizowane przez Ośrodek.
 3. Koordynowanie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych.
 4. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi.
 5. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w ramach realizowanych zadań przez Ośrodek, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym oraz prowadzenie rejestru i ewidencji wniosków.
 6. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznanych świadczeń.
 7. Sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń.
 8. Prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach oraz postępowań na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego.
 9. Przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego.
 10. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa.
 11. Gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw.
 12. Prowadzenie ewidencji z realizacji zadań dotyczących przetwarzania danych osobowych.

13. Przyjmowanie poczty elektronicznej i tradycyjnej.
14. Stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami.
15. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaworzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- a) stanowisko: administracyjne,
- b) sposób zatrudnienia, wymiar czasu pracy: pełny etat – 5 dni w tygodniu, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnościami - zgodnie z odrębnymi przepisami); umowa o pracę, planowany termin zatrudnienia: **od 01.10.2022 r.**,
- c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach, ul. Okrężna 85; *(stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) i obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi; praca w pozycji siedzącej).*

V. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w przypadku dołączenia do dokumentów aplikacyjnych danych szczególnej kategorii takich jak np. orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres, tj.:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach

ul. Okrężna 85

59-180 Gaworzyce

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP.

Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach w Gaworzycach: /gaworzycegops/domyslna

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”** w terminie do: 23.09.2022 r.

VI. Dodatkowe informacje :

1. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjne.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Kierownik może w każdym momencie unieważnić nabór.
5. Szczegółowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach, tel. 76 8316 267.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gaworzycach

Anna Socha

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

1. Administrator Pani/Pana danych:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach, z siedzibą przy ul. Okrężnej 85, 59-180 Gaworzyce.

2. Inspektor Ochrony Danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iodo@gopsgaworzyce.pl oraz nr telefonów: 728- 706-901, 667-941-610

3. Cele przetwarzania | podstawa prawna

- Przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO
 - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych
 - jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane
- Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

4. Okres przechowywania:

Dane przechowywane będą przez okres 3 miesięcy.

5. Odbiorcy:

- Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
- Podmioty świadczące usługi pocztowe w zakresie danych kontaktowych
- W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- Prawo żądania dostępu do danych
- Prawo żądania przenoszenia danych
- Prawo żądania sprostowania danych
- Prawo żądania usunięcia danych
- Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

7. Informacja o możliwości wycofania zgody: w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

8. Obowiązek podania danych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.