

02 02 19

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelechlinku
ul. Plac Tysiąclecia 2, 97-226 Żelechlinek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – 2 etaty
ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego

podinspektor
nazwa stanowiska

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym: stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 3 letni staż pracy **lub** wykształcenie wyższe administracyjne albo z zakresu pomocy społecznej
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- kandydat/ka/ nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej
- znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- umiejętność pracy w zespole
- podstawowa znajomość obsługi komputera.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Sprawy z zakresu świadczeń rodzinnych i polityki rodziny: prowadzenie postępowań w sprawach ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń w systemie informatycznym, sporządzanie list wypłat, prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych: zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego; świadczeń opiekuńczych: zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego; zasiłku dla opiekunów w stosunku do osób, które utraciły prawo do świadczenia pielęgnacyjnego z dniem 1 lipca 2013 r., jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka; świadczenia rodzicielskiego, prowadzenie spraw z zakresu egzekucji nienależnie pobranych świadczeń w tym zakresie, innych świadczeń przysługujących rodzinie na podstawie odrębnych przepisów.

2) Sprawy z zakresu świadczeń wychowawczych: prowadzenie postępowań w sprawach ustalania prawa do świadczeń wychowawczych, prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń w systemie informatycznym, sporządzanie list wypłat, prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych, prowadzenie spraw z zakresu egzekucji bezpodstawnie pobranych świadczeń wychowawczych sprawozdawczość.

3) Sprawy z zakresu funduszu alimentacyjnego: prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego, sporządzanie list wypłat

świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli alimentacyjnych w systemie informatycznym, prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie spraw z zakresu egzekucji nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników alimentacyjnych, sprawozdawczość, współpraca w ww. zakresie z organami właściwymi wierzyciela, organami właściwymi dłużnika, organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa - stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej)
- miejsce pracy dostosowane do przemieszczania osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: nie dotyczy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV)
- 3) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) kopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopie posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego
- 8) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamiera korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego – podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelechlinku” w terminie do dnia 19 sierpnia 2019 r. do godz. 13:00 osobiście w pok. nr 2 Urzędu Gminy w Żelechlinku lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urząd Gminy w Żelechlinku ul. Plac Tysiąclecia 1, 97-226 Żelechlinek.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o powyższym telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żelechlinek (<http://bip.zelechlinek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku GOPS.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Szu
Kazimiera Szczepaniak

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w związku z postanowieniami Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelechlinku

oświadczam

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie*
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych*
- korzystam z pełni praw publicznych*
- nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelechlinku moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji. Zostałam/em poinformowana/y, że niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechlinku. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem*

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*** jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy wstawić znak „X”**

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 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelechlinku, 97-226 Żelechlinek, Plac Tysiąclecia 2, telefon: 44 712-27-16; 788 662 623, e-mail: gops@zelechlinek.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - 1) przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę i jego dokumentacji;
 - 2) przeniesienia danych do archiwum i wypełniania obowiązków archiwizacyjnych;
 - 3) przeprowadzenie audytów, kontroli lub postępowań wyjaśniających – o ile cele te będą powiązane z celami, o których mowa w pkt 1) i 2), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczegółowych, w tym przepisów archiwalnych.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać 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 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);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
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.