

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku Plac Wolności 14 62-860 Opatówek

Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe lub średnie + 2 lata stażu pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
- c) znajomość systemu obsługującego świadczenia rodzinne i alimentacyjne SYGNITY,
- d) doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) co najmniej 3-miesięczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, uczciwość, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z interesantem, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przyjmowanie i wydawanie wniosków o zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego,
- b) Przyjmowanie i wydawanie wniosków o fundusz alimentacyjny,
- c) Przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia opiekuńcze,
- d) Przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia rodzicielskie,
- e) Sporządzanie decyzji przyjmowanych wniosków,
- f) Prowadzenie postępowania w sprawie przyjętych wniosków i wydawanych decyzji,
- g) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach wykonywanych czynności,
- h) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- i) Prowadzenie rejestru wychodzących i przychodzących pism,
- j) Znajomość zagadnień i obowiązków prawa na stanowisku równorzędnym i zastępstwo podczas Jej nieobecności w pracy,
- k) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych,
- l) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe wynikające z konieczności wykonywanych zadań,
- m) Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- n) Wprowadzanie danych do programu komputerowego,
- o) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami, organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne,
- p) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach funduszu alimentacyjnego,
- q) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- r) Opracowywanie planów, sprawozdań, opinii wniosków z działalności,
- s) Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku,
- t) Inne zadania zlecone przez Kierownika.
- u) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- v) Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
- w) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz poprzez samokształcenie,
- x) Przestrzeganie postanowień przepisów i zasad odnoszących się do porządku, dyscypliny pracy oraz bhp i p. poż.,
- y) Poddawanie się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku na stanowisku podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- b) Zatrudnienie: na okres próbny od 01.04.2019 r. do 30.06.2019 r. - w wymiarze 1 etatu.
- c) Po umowie na okres próbny, możliwość zatrudnienia na czas określony.
- d) Czas pracy - pełen etat - 40 godzin tygodniowo.
- e) Stanowisko pracy przy komputerze.
- f) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Opatówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
- b) Życiorys (CV)
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) (potwierdzone za zgodność z oryginałem, notarialnie lub przez kandydata).
- d) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem, notarialnie lub przez kandydata).
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem, notarialnie lub przez kandydata).
- f) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- g) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).
- h) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego).
- i) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) Kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach winny być poświadczone za zgodność z oryginałem, notarialnie lub przez kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: opatrzone oświadczeniem kandydata: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z: Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119), Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.); z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*”.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.03.2019 r. do godz. 12:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek przyziemie pok. Nr 5

w godz. 8.00 - 16.00 w poniedziałki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, (obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS Opatówek). Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

Oferty, które wpłyną do GOPS Opatówek po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatówek pod adresem **www.bip.opatowek.pl** oraz na **tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku.**

GOPS Opatówek zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.

Kierownik GOPS Opatówek zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Opatówek dnia 21.02.2019 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
(-) Violetta Galant

Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 2016 r.):

- Administratorem danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatówku; Pl. Wolności 14 62-860 Opatówek
- Z administratorem można się skontaktować poprzez: e-mail: gopsopatowek@post.pl, telefonicznie: 66 76 18 425, pisemnie na adres siedziby administratora: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; Pl. Wolności 14 62-860 Opatówek
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań OPS – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

- prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- dane osobowe przetwarzane w zakresie wymienionym w art. art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatówku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.