

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GOPS.114.1.1.2021

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobiórze

**Referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych
i funduszu alimentacyjnego – w wymiarze 1/2 etatu**

I. 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 (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie średnie lub wyższe
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b. ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - c. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - d. ustawy postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - e. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.
2. Łatwość przekazywania informacji.
3. Cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista.
4. Dyspozycyjność.

III. Zakres podstawowych czynności

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego i innych, łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z obowiązujących ustaw oraz udzielanie merytorycznych informacji.
2. Gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków o świadczenia rodzinne, wychowawcze i fundusz alimentacyjny i innych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
3. Opracowanie decyzji administracyjnych.
4. Sporządzanie list wypłat w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i innych.
5. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń w wersji tradycyjnej i elektronicznej
7. Dochodzenie zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
8. Obsługa świadczeń rodzinnych i wychowawczych w związku z zaistnieniem koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca biurowa w pokoju położonym na parterze budynku.
2. Budynek z podjazdem dla niepełnosprawnych, pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.
3. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner, niszczarka).
4. Wymiar czasu pracy ½ etatu- 20 godzin tygodniowo.
5. Umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.
- 6. Termin rozpoczęcie pracy: maj 2021 r.**
7. Obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie.

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, w tym oświadczenia

1. Życiorys;
2. List motywacyjny (życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem);
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
4. W przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy- jeśli kandydat posiada staż pracy;
7. Oświadczenia do celów rekrutacji (załącznik do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze, ul. Centralna 57, lub pocztą na adres Ośrodka.

Dokumenty składać należy w zamkniętych kopertach opisanych: „Oferta na stanowisko referenta w terminie do dnia 30 kwietnia 2021 r.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze jak również tablicy ogłoszeń siedziby Ośrodka.
2. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Ośrodka pod numerem telefonu 32 218-85-95.

Kobiór, dnia 12.04.2021 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kobiórze

Barbara Domagała

IX. Dodatkowe informacje

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Informujemy, że:
 - a. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobiórze, ul. Centralnej 57, 43-210 Kobiór,
 - b. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobiórze wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, w siedzibie GOPS w Kobiórze przy ul. Centralnej 57 lub za pomocą poczty elektronicznej: iodo@kobior.naszops.pl
 - c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko;
 - d. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
 - f. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - g. podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
 - imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),– wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 221 §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r
 - obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w– stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz poświadczenie

o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

- informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13– ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,

a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;

- h. podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i. podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymienione w punkcie h) oraz i), jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie;
- k) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Kobiór, dnia 12.04.2021 r.