

OGŁOSZENIE O NABORZE **z dnia 03.01.2023**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**.

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**.
- Liczba stanowisk: 1
- Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat.
- Planowane zatrudnienie od styczeń 2023r.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawa o świadczeniach rodzinnych, Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- umiejętność stosowania i interpretacja przepisów,
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
- wysoka kultura osobista,
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych obsługiwanych przez dział świadczeń rodzinnych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń jednorazowych (dodatek osłonowy, dodatek węglowy itp.),
- prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń jednorazowych,
- gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- sporządzanie decyzji odmownych oraz prowadzenie postępowań w sprawach realizacji programów rządowych
- analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie oraz wskazywanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej, a także zwolnienia z opłaty skarbowej,
- korespondencja dotycząca prowadzonych postępowań administracyjnych,
- współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia "Dobry start" z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
- współdziałanie z innymi działami Ośrodka w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodami oraz urzędami wojewódzkimi.

5. Warunki pracy:

- Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.
- Praca o charakterze biurowym.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach z dnia 30 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia

Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku specjalista ds. plac,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: „*Nabór na stanowisko – podinspektor ds. świadczeń rodzinnych* ” do dnia 20.01.2023r. do godz. 15.00 osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby OPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.

8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

- Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na test oraz rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną w zależności od postanowienia Komisji, zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 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. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach z siedzibą: ul. Zwycięstwa 6, 26 - 670 Pionki.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: kontakt.iod@gmail.com
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pionkach
Kleś
Karolina Chudzik