

**Zarządzenie Nr 4/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 21.11.2018 r.**

W sprawie konkursu na stanowisko urzędnicze Referent Administracyjny ds. świadczeń, rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Na podstawie art. 6, art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.z 2018 r., poz.1260) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referent Administracyjny ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Skwiot

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDWABNIE

OGŁOSZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT ADMINISTRACYJNY ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT ADMINISTRACYJNY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie,

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, 12 122 Jedwabno, tel. 89 679-54-60, e-mail : gops@jedwabno.pl

2. Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze – REFERENT ADMINISTRACYJNY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Wymiar czasu pracy – pełen etat.

Rodzaj umowy - umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie w art.11, ust.2 i 3 ustawy o pracowniku samorządowym.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego.
4. Wykształcenie wyższe preferowane kierunki : prawo, administracja publiczna, ekonomia).
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu :
 - 1) ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
 - 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
 - 4) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
 - 5) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry Start"
 - 6) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) ustawy o samorządzie gminnym,

- 9) ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, sygnity : „świadczenia rodzinne” "fundusz alimentacyjny" "świadczenie wychowawcze")
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
8. minimum dwa lata pracy w urzędach administracji szczebla gminnego

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy :

1. Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet);
2. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
3. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej.

III. Zakres podstawowych czynności :

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do:
 - 1) świadczeń rodzinnych,
 - 2) świadczeń wychowawczych,
 - 3) funduszu alimentacyjnego,
 - 4) świadczenie "Dobry Start"
 - 5) pomocy państwa w zakresie dożywiania
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych , wychowawczych i funduszu alimentacyjnego , świadczenia "Dobry Start".
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 7 Terminowe przygotowanie i wysłanie sprawozdań z realizacji świadczeń .
8. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
10. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy .
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Praca na pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Praca w godzinach od 7:00 do 15:00, poniedziałek – piątek
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca

2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagrodzeń pracowników GOPS w Jedwabnie;

6. Wynagrodzenie wypłacone do 28 dnia każdego miesiąca;

7. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

8. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, niszczarka do dokumentów)

9. Miejsce pracy : praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla osób niepełnosprawnych; korytarze i toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

10. Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami GOPS.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany;

3. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

5. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy;

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia:

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego,

- o posiadaniem obywatelstwa,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

8. W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. Dokumentów.

Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem

VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, ul. 1 Maja 63, (pokój nr 2 lub 3) lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent Administracyjny ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego**” w terminie do dnia 10 grudnia 2018r. do godz. 13.00 włącznie.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje faktyczna data wpływu do GOPS).

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią

wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentach dotyczących naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

Zatrudnienie na stanowisku Referenta Administracyjnego ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego możliwe będzie w miesiącu grudniu 2018 roku.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jedwabno oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie.

Jednocześnie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze – Referent Administracyjny ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dot. Danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia

....., dnia
(miejsowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria nr)

wydanym przez
(organ wydający)

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo
(wpisać obywatelstwo)
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądy za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a, iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności do lat 3.

.....
(podpis)

Oświadczam, że 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 2016r. 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 – RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000).

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 63, 12-122 Jedwabno;
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@jedwabno.pl lub w siedzibie Administratora;
3. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),

- w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (o ile podstawą przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych (zrobimy to tylko, jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe oraz w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie na podstawie zgody). Powyższe żądania można przesłać na adres Administratora. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych.

6. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

7. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

8. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres Administratora.