GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
38-505 w BUKOWSKU
NIP 687-150-18-14 REGON 00-40-10-774

Bukowsko,2021-06-09

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

1. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku ;
6) wykształcenie wyższe, preferowane administracja, ekonomia lub pokrewne;
7) staż pracy: mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej;
8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów ;
- ustawy z dnia 7 września 2007 r., o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r., poz. 877)
- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2407) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze (Dz. U. z 2019r., poz.1177)
- ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020r., poz. 111) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych (Dz. U. z 2017r., poz.1466)
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r., poz.735)

2. Wymagania dodatkowe:
- dobrze widziana znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, SW, DS i FA Sygnity oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania;
- dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność myślenia i planowania pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dobry start, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących ww.świadczeń;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń,

- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r.o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców:
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
- realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
- prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;

4. Wymagane dokumenty:
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku do ogłoszenia Nr 1)
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o wskazane stanowisko,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.)".

5. Termin i miejsce składania dokumentów
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowsku(pokój Nr 3), Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w GOPS w Bukowsku " do dnia 18 czerwca 2021 r., do godz. 14.00 .
Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca w siedzibie GOPS w Bukowsku;
- praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna;
- praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta;
- wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające radzenia sobie ze stresem;
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami;
- wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Bukowsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

8. Opis postępowania rekrutacyjnego.
Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej (formalnej) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.

- selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane telefoniczne. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowsku oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie GOPS w Bukowsku w terminie 1 miesiąca.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bukowsku
Dorota Plejta

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

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

a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowsku 38-505 Bukowsko 290. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail iod@bukowsko.pl
b) podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowsku jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
c) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowsku ;
d) podanie przez Państwa innych danych niż wymienionych w art. 22^1 Kodeksu pracy jest dobrowolne;
e) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowsku. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyników rekrutacji z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony
g) o okres przewidziany przez przepisy prawa;
h) przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż 3 miesiące;
i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
j) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

Przyjmuję do wiadomości

.....
(podpis kandydata)