

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Jana III Sobieskiego 2b, 37-620 Horyńcu-Zdroju

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko **ds. Funduszu Alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- co najmniej 12-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji

3. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- poprawna komunikacja pisemna, umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- wykształcenie wyższe o kierunku administracji

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
6. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń.
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi.
9. Przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych.
10. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
11. Doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat.
2. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku, (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
3. Okres zatrudnienia – w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 6 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne, mailowe z klientami Ośrodka.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Ośrodka Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju, ul. Jana III Sobieskiego 2b, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. Funduszu Alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych**”, w terminie do **12.09.2022 r. do godz. 15.30**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. OPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
5. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój
7. Bliższych informacji udziela: **Małgorzata Szymeczko-Kopczyńska – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, tel. 600 045 288**

Klauzula informacyjna

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, dalej zwanego: „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Horyńcu – Zdroju (ul. Jana III Sobieskiego 2b; 37-620 Horyniec- Zdrój, nr tel.: 600 045 288 adres e-mail: gopshoryniec@o2.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na **stanowisko: ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju.**

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadkach prawem przewidzianych);
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, wynikającym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (Dz. U. z 2022, poz. 1692), a ich niepodanie uniemożliwi realizację celów wynikających z tej ustawy, tj. przyznania dodatku węglowego.

9. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Horyńcu-Zdroju
mgr Małgorzata Szymeczko-Kopczyńska

Horyniec-Zdrój 02.09.2022

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
Małgorzata Szymeczko-Kopczyńska