

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowie, siedziba tymczasowa ul. Ulanowska 7, 37-418 Krzeszów

I. Stanowisko pracy: Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

II. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku jak w ogłoszeniu o naborze;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane na jednym z kierunków: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
- 3) posiadany co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programów dziedzinowych,
- 7) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego do programu „Czyste powietrze”

- 8) znajomość aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 10) umiejętność analizy dokumentów,
- 11) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań oraz umiejętność planowania i organizowania swojej pracy,
- 12) kreatywność, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, samodzielność, zaangażowanie, asertywność, rzetelność, empatia, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- 13) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- 14) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 15) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 16) umiejętność rozmowy z klientem (w tym z trudnym klientem),
- 17) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem,
- 18) odporność na sytuacje stresowe,
- 19) umiejętność redagowania pism,
- 20) samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy,
- 21) umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących pracę na zajmowanym stanowisku.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

z zakresu realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych

1. Rozeznanie i ustalanie potrzeb (planów) finansowych w zakresie świadczeń rodzinnych.
2. Przyjmowanie wniosków w sprawach:
 - o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
 - o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego,
 - o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
 - o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
 - o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia z ustawy „Za życiem”
3. Prowadzenie rejestru w/w wniosków.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania tych świadczeń.
5. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych w tym:
 - ustalanie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
 - ustalanie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego wraz z prawem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - ustalanie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
 - ustalanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.

6. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych:
rejestru decyzji w sprawie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
rejestru decyzji w sprawie świadczeń pielęgnacyjnych,
rejestru decyzji w sprawie zasiłków pielęgnacyjnych,
rejestru decyzji w sprawie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń rodzinnych.
8. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
9. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z organami administracji rządowej i samorządowej.
10. Bieżące doskonalenia zawodowe w zakresie przepisów KPA i świadczeń rodzinnych.
11. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa i gmin w zakresie świadczeń rodzinnych.
12. Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej w sprawach koordynacji świadczeń rodzinnych.
13. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
14. Kompletowanie wszelkich dokumentów związanych z odwołaniami klientów z zakresu świadczeń rodzinnych.
15. Systematyczne sporządzanie kopii danych.
16. Naliczanie wysokości przyznawanych świadczeń, prowadzenie i rejestrowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
17. Prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych od osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych.
18. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów.
19. Współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami.
20. Obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeń rodzinnych – AMAZIS.
21. Obsługa systemu teleinformatycznego - Empatia
22. Wykonywanie innych zadań według wskazań Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

Realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

1. Rozeznanie i ustalanie potrzeb (planów) finansowych z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalania prawa z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Prowadzenie rejestru wniosków z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych w tym zakresie.
5. Opracowanie projektu decyzji administracyjnych w zakresie przyznania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

8. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych.
10. Współpraca z sądami, prokuraturą, komornikiem sądowym, jednostkami konsularnymi ambasady RP i innymi instytucjami oraz podejmowanie stosownych działań określonych przepisami prawa w zakresie podniesienia skuteczności egzekucji alimentów.
11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
12. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych.
13. Obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego – Nemezis.
14. Przekazywanie informacji o nieuregulowanych zobowiązaniach dłużnika do biur informacji gospodarczych.
15. Stałe doskonalenia zawodowe z zakresu przepisów KPA i przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
16. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji z zakresu przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
17. Systematyczne sporządzanie kopii danych.
18. Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń, prowadzenie i rejestrowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
19. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów.
20. Współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami.
21. Przy wykonywaniu zadań pracownik zobowiązany jest do:
 - należytego prowadzenia akt sprawy,
 - kierowania się zasadami etyki zawodowej,
 - udzielania osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
 - zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia,
 - przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - wykonywania innych zadań według wskazań Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie, siedziba tymczasowa Ośrodka; ul. Ulanowska 7, 37-418 Krzeszów.
2. Stanowisko pracy: referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
3. Czas pracy: pełny etat, na czas określony.
4. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - maj 2024 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Krzeszów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem (*według załącznik nr 1*).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
7. Kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
8. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
10. Dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
14. Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią, zgodnie z treścią art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.
16. Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu poświadczającego niepełnosprawność.
17. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
18. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na

aplikowane przeze mnie stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530), ustawą Kodeks Pracy (Dz. U z 2023 r., poz.1465)” i *własnoręcznym podpisem*, oraz zwrot: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530)” i *własnoręcznym podpisem*.

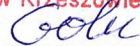
VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie tymczasowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie: ul. Ulanowska 7, pokój nr 7 lub przesłać na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie, ul. Ulanowska 7, 37-418 Krzeszów, w terminie do **8 kwietnia 2024 roku do godziny 15.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej:
Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę i godzinę ich wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie.
- 3) Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 879 82 55.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu naboru, zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca testu/rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko: **referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**, zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krzeszów: www.bip.krzeszow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowie.
- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530), podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, podlega skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Proszę o zapoznanie się z poniżej zamieszczoną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzeszowie

mgr Urszula Golec

Krzeszów, dnia 28 marca 2024 r.

Klauzula obowiązku informacyjnego RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie – Pani Urszula Golec, jako pracodawca;

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie ul. Ulanowska 7, 37-418 Krzeszów,
- e-mail: opskreszow@ops.net.pl

Inspektor ochrony danych:

Ewa Myszkowiak, adres e-mail: biuro@myszkowiak.pl

Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu bieżącego naboru kandydatów do realizacji zadań referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz przyszłych naborów, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych jw. oraz na podstawie art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

Odbiorcy danych:

Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym z mocy prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować brakiem możliwości udziału w naborze.

Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.