

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**– Referent ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na jedno wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach, 44-350 Gorzyce, ul. Raciborska 27**

**1. Stanowisko pracy**

**Referent ds. świadczeń rodzinnych**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień 2020**

Liczba kandydatów do wyłonienia – **1 osoba**

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów Word i Excel,
- 7) bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w oparciu o:
  - a) przepisy ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - b) przepisy ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
  - c) przepisy ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:**

- 1) rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, samodzielność, systematyczność
- 2) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 3) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach przyznawania świadczeń wychowawczych i rodzinnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na świadczenia wychowawcze i rodzinne,
- 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 5) terminowe przygotowywanie list wypłat z przyznanych świadczeń,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 7) obsługa programu FAMILIA i FundAI
- 8) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy znajduje się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach na piętrze, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie posiada też windy.
- 2) praca pełny etat,
- 3) praca od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem czasu pracy,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach,
- 5) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) cv,
- 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) inne dokumenty np. referencje

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. miesiącu lipcu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%, w związku z tym, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach, ul. Raciborska 27, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Referent ds. świadczeń rodzinnych**”, w terminie **do 28 sierpnia 2020r. do godziny 12.00.**

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

**9. Kandydaci**, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji, który wstępnie planuje się na 7 września 2020r.

**10. Informacja o wynikach:** Informacja o wynikach naboru zawierająca imiona i nazwiska kandydatów, ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko, będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach.

#### ***Klauzula informacyjna RODO:***

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach.
2. OPS wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach, ul. Raciborska 27, 44-350 Gorzyce lub pocztą elektroniczną, na adres: [iod@opsgorzyce.pl](mailto:iod@opsgorzyce.pl) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.
4. W przypadku, gdy Pani/Pan z własnej woli udostępni inne niż niezbędne dane osobowe, to będą one przetwarzane na podstawie dobrowolnej, dorozumianej zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.
6. Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:
  - 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
  - 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
  - 4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,

- 5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
  - 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań OPS.
  8. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Janina Dąbrowa