

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W USTRONIU MORSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W USTRONIU MORSKIM

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Osiedlowa 2b, 78-111 Ustronie Morskie**
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY – referent ds. świadczeń wychowawczych
i funduszu alimentacyjnego – umowa na czas zastępstwa innego pracownika
(2 lata)**
- III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
1. obywatelstwo polskie
 2. wykształcenie minimum średnie
 3. minimum 3 letni staż pracy, tym 2 lata w administracji publicznej.
 4. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 5. nieposzlakowana opinia
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- IV. WYMAGANIA DODATKOWE:**
1. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
 2. dobra organizacja czasu pracy
 3. zaangażowanie i terminowość wykonywanych zadań
 4. umiejętność pracy w zespole
 5. komunikatywność, rzetelność i sumienność
 6. umiejętność sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych
 7. niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy tj. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego;
 - ustawy z dnia 1 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- ustawa z dnia 17 listopada 1964 – Kodeks postępowania cywilnego;
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Obsługa klienta oraz udzielanie informacji z zakresu świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków oraz sporządzanie decyzji/ informacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
3. Obsługa programu komputerowego, tworzenie bazy danych w zakresie świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych.
4. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
5. Przygotowanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
7. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
8. Sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prognozowanie potrzeb na realizację zadań.
10. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – I Piętro (brak windy).
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/ 8 godz. na dobę).
3. Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5. Wynagrodzenie wg obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników GOPS.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się, że w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz kandydata, CV;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu potwierdzająca wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata;
6. Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, reprezentowanym przez Kierownika GOPS, z siedzibą przy ul. Osiedlowej 2b, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UR L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do **02 lutego 2021 r.**

X. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
78-111 Ustronie Morskie
ul. Osiedlowa 2B

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres GOPS z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego”**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsustroniemorskie.naszops.pl/bip/> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UR L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z siedzibą w Ustroniu Morskim ul. Osiedlowa 2b, 78-111 Ustronie Morskie, w imieniu której działa Kierownik GOPS

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych GOPS w Ustroniu Morskim możliwy jest pod e-mail: darekflorek71@gmail.com
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego w celu:
 - Realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/ Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie – w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) Posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej gopsustroniemorskie.naszops.pl/bip oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim przez okres co najmniej 3 miesiące;
- 11) Podanie danych osobowych we wskazanym zakresie jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.