

GOPS.1110.2.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym
ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Miastkowie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

- 1. Stanowisko pracy:** referent ds. świadczeń rodzinnych
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Wymagania:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu lub za przestępstwo skarbowe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) znajomość ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o systemie oświaty – w zakresie pomocy materialnej dla uczniów, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) minimum roczne doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność obsługi komputera,
 - 2) umiejętność pracy w zespole,
 - 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
 - 4) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
 - 5) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy
- 5. Zakres czynności:**
 - 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy materialnej dla uczniów,
 - 2) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń,
 - 3) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń, w tym prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
 - 4) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
 - 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
 - 7) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i pomocy materialnej dla uczniów oraz udzielanie informacji na temat przysługujących świadczeń,
 - 8) prowadzenie rejestru rzeczowego przedmiotowych świadczeń,
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami,
 - 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonania zadań,
 - 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych i pomocy materialnej dla uczniów,
 - 12) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji
- 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
 - a) Termin składania dokumentów: do dnia 19.05.2023 r. do godziny 15:00,

b) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym w godzinach pracy Ośrodka, tj.: 7.00-15.00 lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia 19.05.2023 r. do godziny 15:00,

c) Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS,

d) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki),

e) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów,

7. Wymagane dokumenty:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,

6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

7) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ”Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji“

Dodatkowo: podpisana klauzula informacyjna

8. Ważne informacje dodatkowe:

1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:

- aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

- oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gopsmiastkowk.naszbiop.pl), stronie internetowej GOPS

(<http://gops.miastkowkoscielny.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym,

3) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 256841637 lub 516548409.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Beata Pazura

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str. 1) dalej RODO informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym
ul. Rynek 6 08-420 Miastków Kościelny e-mail:gops@miastkowkoscielny.pl tel. 25 7511288;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, można się z nim kontaktować poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę/umowy zlecenie;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego kwestionariusza. Kwestionariusz bez podanych danych osobowych (wymienionych w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) nie zostanie rozpatrzony.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Aplikując na niniejsze ogłoszenie wyraża Pani/Pan zgodę na:

- przetwarzanie danych osobowych w aktualnym postępowaniu rekrutacyjnym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, oceny zdolności i umiejętności oraz wyboru i zatrudnienia odpowiedniej osoby lub odpowiednich osób na wybranym stanowisku, w związku z którym toczy się postępowanie rekrutacyjne. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przedłożonym przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyrażenie zgody umożliwia udział Pani/Panu w postępowaniu rekrutacyjnym i sprawdzeniu, czy spełnia Pani/Pan wymagane kryteria do ubiegania się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)