

OFERTA PRACY NA ZASTĘPSTWO
STARSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pęcławiu informuje o naborze na zastępstwo na stanowisko – starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pęcławiu
Pęcław 28, 67 – 221 Białoleka

2. Określenie stanowiska:

Starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) staż pracy min. 1 rok przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku MS Office (Word, Excel);
- 7) umiejętność obsługi programów informatycznych obowiązujących na powyższym stanowisku tj. TT TOP – TEAM, SYGNITY;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy Kodeks Cywilny;

- 2) posiadanie cech osobowości takich jak; odpowiedzialność, komunikatywność;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, programu „Dobry start” ;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego zasiłku dla opiekuna, świadczenia z programu „Dobry start” wraz z wymaganą dokumentacją;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna i świadczenia „Dobry start”;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, z programu „Dobry start”;
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach;
- 6) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej – informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego;
- 8) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 9) obsługa komputerowych systemów teleinformatycznych dotyczących świadczeń rodzinnych, w tym zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego tj.
 - wprowadzanie danych,
 - sporządzanie list wypłat oraz list składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i zdrowotne,
 - elektroniczne lub pisemne pozyskiwanie danych, wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, programu „Dobry start”;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i programu „Dobry start”;
- 11) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 12) wykonywanie innych czynności nie wymienionych powyżej, niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na podstawie umowy o pracę - 1 etat. Praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka, fax).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) zaświadczenie lub kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
- 10) kandydat będący osobą niepełnosprawną, jeżeli chce skorzystać z uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Oferta pracy na zastępstwo – starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pęcławiu, Pęcław 28, 67 – 221 Białoleka lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie **do dnia 31 lipca 2019 r. do godz. 10.00**.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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)”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pęcław.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Pęcław, dnia 19 lipca 2019 r.

Kierownik GOPS w Pęcławiu

/-/ Mirosława Szydłowska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE z 2016 r. L 119, poz. 1), zwanego dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pęcławiu, tel. 76 8317 332, e-mail: gops@peclaw.eu
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych : iodo@amt24.biz , tel. 76 30 00 140
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań Administratora - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c i na podstawie Art. 9 ust. 2 lit. b) i g) RODO oraz na podstawie przepisów prawa,
Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. podmioty, którym Administrator zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcy usług szkoleniowych oraz organy, do których w Pani/Pana imieniu administrator będzie kierował korespondencję,
 - b. organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym sądy i inne organy administracji publicznej.
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, w szczególności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu wyłącznie na zasadach określonych w RODO (biorąc pod uwagę ograniczenia wynikające z przepisów prawa).
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy prawa, w szczególności RODO.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia wypełniania obowiązku prawnego leżącego na administratorze danych osobowych.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez administratora danych osobowych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa przewidzianych dla ochrony danych osobowych.
8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym mowa w art. 22 RODO.

