

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie
ogłasza nabór na stanowisko
PRACOWNIKA DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO I POSTĘPOWAŃ WOBEC DŁUŻNIKÓW
ALIMENTACYJNYCH

1 etat

I. Wymagania

1. Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie średnie;
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - przepisów o ochronie danych osobowych,
 - świadczeń rodzinnych,
 - funduszu alimentacyjnego,
 - zasiłku dla opiekuna,
 - specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - świadczenia pielęgnacyjnego,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - pomocy społecznej.

2. Dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, mile widziana znajomość programów komputerowych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i Centralnej Aplikacji Statystycznej

- b) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
- c) umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- e) znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odporność na stres,
- i) odpowiedzialność,
- j) kreatywność,
- k) rzetelność,
- l) systematyczność;
- m) wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe będą dodatkowym atutem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie prowadzonych postępowań i przyznawanych świadczeń, w tym m.in.: rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia pielęgnacyjnego, dodatku mieszkaniowego,
2. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia,
3. przyjmowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń,
4. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
6. udzielanie informacji o uprawnieniach,
7. prowadzenie postępowań odwoławczych,
8. prowadzenie postępowań o nienależnie pobrane świadczenia,
9. terminowe sporządzanie bieżących sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
10. sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń, w tym list wypłat,
11. przygotowywanie w ustalonym terminie, zbiorczych miesięcznych list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do realizacji księgowości,
12. przestrzeganie realizacji planów finansowych,

13. ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
14. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
15. prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń
i współpraca w tym zakresie z głównym księgowym,
16. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

III. **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w zał.),
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje,
7. oświadczenie kandydata o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownika ds. świadczeń rodzinnych,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

IV. **Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w siedzibie GOPS w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2 B, 81-198 Kosakowo,
2. praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
3. wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
4. wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
5. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
6. stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką.

V. **Miejsce i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie, pocztą elektroniczną na adres: gops@kosakowo.pl lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakow **terminie do dnia**

18 września 2023 r. z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko „pracownik ds. świadczeń rodzinnych”.*

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną do tut. ośrodka w terminie późniejszym nie będą rozpatrywane.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kosakowo.pl), na stronie internetowej <http://gops.kosakowo.com> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”
6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie – Małgorzata Borek, tel. 58 620-82-02, 797-098-918 lub 797-099-394, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.
7. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę najwcześniej w październiku 2023 r.
8. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz zmiany terminu zawarcia umowy.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie
Małgorzata Borek

Działając na podstawie art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), dalej zwanym: „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo, tel. 58/620-82-02, e-mail: gops@kosakowo.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: tel. 58 660 43 15, e-mail: rodo.gops@kosakowo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne na podstawie art. 6 ust 1b RODO. Uzyskanie zgody kandydatów na przetwarzanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze nie jest wymagane.
4. Podanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze jest wymogiem ustawowym na podstawie art. 22¹ KP. Nie podanie ich spowoduje niemożność wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - a) kandydatów, których dokumenty odrzucono w I etapie rekrutacji w wyniku oceny formalnej - do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne, nie dłużej niż 6 miesięcy lub do czasu cofnięcia przez kandydata zgody,
 - b) kandydatów, których dokumenty odrzucono w II etapie rekrutacji – przez okres 5 lat,
 - c) kandydata, który wygrał nabór - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
6. Osoba składająca dokumenty aplikacyjne ma prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, zgodnie z art. 15 RODO
 - b) sprostowania danych, zgodnie z art. 16 RODO
 - c) usunięcia danych – w trybie przewidzianym art. 17 RODO
 - d) ograniczenia przetwarzania danych – w trybie przewidzianym art. 18 RODO
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO
7. Zgromadzone dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym z wykorzystaniem profilowania. Administrator nie zamierza przekazywać danych poza teren Unii Europejskiej lub organizacji międzynarodowej.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kosakowo.pl), na stronie internetowej

http://gops.kosakowo.com oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie.

*Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie
Małgorzata Borek*

Kosakowo, dnia 30.08.2023 r.

Załącznik:

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe,

data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.