

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku
ul. Gostynińska 2
09-520 Łąck
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
– Inspektor ds. świadczeń rodzinnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) co najmniej 10 letni staż pracy na podobnym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 615 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1205 z późn.zm.),
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, Dz.U. z 2022r. poz.583 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2021, Dz.U. z 2022r. poz.1561 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 735 z późn.zm.).
- 2) predyspozycje osobiste:
 - a) wysoka kultura osobista,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - d) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - e) komunikatywność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność,

- f) zdolność do analitycznego myślenia,
 - g) zdolność do interpretowania przepisów,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych, w szczególności programów komputerowych niezbędnych do obsługi zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zgodnych z poniższym opisem w pkt 3).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) podejmowanie czynności w zakresie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ustalania prawa do świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ustalania prawa do dodatku mieszkaniowego,
- 6) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz dodatków mieszkaniowych,
- 7) sporządzanie list wypłat (w tym przelewów bankowych) w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz dodatków mieszkaniowych,
- 8) sporządzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, dodatków mieszkaniowych oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej do instytucji nadrzędnych (w tym zbiorów centralnych),
- 9) obsługa wykonywanych zadań z wykorzystaniem systemów informatycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem),
- kwestionariusz osobowy,

- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność oryginałem),
- zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat spełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na podstawie umowy o pracę
- obsługa interesantów
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- przewidywany termin zatrudnienia: od października 2022 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku w miesiącu sierpniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

6. Termin i sposób składania ofert:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku pok. nr 7 lub doręczone listownie w terminie do dnia 19.09.2022 r. do godz. 10⁰⁰ pod adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku

ul. Gostynińska 2

09-520 Łąck

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku – Inspektor ds. świadczeń rodzinnych”,

- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku.
- Nie ma możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.
- Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.lack.bipgminy.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

- **Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania .

- Etap 1 – weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
- Etap 2 – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku i dokonanie wyboru pracownika.

- **Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do niniejszego naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy jego udział w naborze.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku, którego przedstawicielem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku – Magdalena Markiewicz(09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. 243841428, e-mail: m.markiewicz@gopslack.pl).
- W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku powołany został Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Mikołaj Pułkownik (09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. 243841412, e-mail: m.pulkownik@gminalack.pl).

- Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji.
- Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
- Dane osobowe zostaną pozyskane bezpośrednio od kandydata i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- Okres przechowywania danych – dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
- Dane osobowe kandydata nie podlegają profilowaniu.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Magdalena Markiewicz