

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

**I. Określenie stanowiska:**

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 2) wymiar czasu pracy – 1/1 etat
- 3) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkowicach,  
Sadkowice 53, 96-206 Sadkowice

**II. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane na jednym z kierunków: administracja, zarządzanie, pedagogika, socjologia, psychologia, nauki o rodzinie,
- 5) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności w szczególności przepisów ustaw:
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## II. Wymagania dodatkowe :

- mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- umiejętność rozmowy z klientem trudnym,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
- odporność na sytuacje stresowe,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.

III. Do zakresu zadań referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należeć będzie w szczególności:

Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków,

Prowadzenie postępowania przyznającego świadczenia,

Przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych

Obsługa programu komputerowego SYGNITY,

Prowadzenie stosownych postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,

Podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,

Wydawanie stosownych zaświadczeń,

Wprowadzanie do programu wpłat dłużników, komorników oraz Urzędów Skarbowych, przygotowanie stosownych dokumentów,

Przekazywanie informacji o nieuregulowanych zobowiązaniach dłużnika do biur informacji gospodarczych,

Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Obsługa systemu teleinformatycznego - Emp@tia

Przygotowanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń,

Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,

Przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości gminnej,

Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje,

Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach.

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze: referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wymagane są następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO,

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie IV, ppkt 8) może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100, 173, 240, 852, 1234, 1429), jest niższy niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: sierpień 2024 r.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Sadkowice 53, 96-206 Sadkowice z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ” **w terminie do 31 lipca 2024 r. do godziny 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

#### VII. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną/pisemną o terminie i sposobie kolejnych etapów naboru.

Oferty osób, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście w terminie do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, nie odebrali dokumentów zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (46) 815 68 92.

#### VIII. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkowicach, z siedzibą w Sadkowicach 53, 96-206 Sadkowice, tel: 046 815-68-92, e-mail: [gops@gops.gminasadkowice.pl](mailto:gops@gops.gminasadkowice.pl)

By nadzorować sprawy związane z ochroną danych osobowych oraz udzielać Pani/Panu szczegółowych informacji wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych. Może się Pan/Pani skontaktować z IOD mailowo pisząc na adres: [maciej.malczewski@aegissecurity.pl](mailto:maciej.malczewski@aegissecurity.pl).

#### Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkowicach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności[6] oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych[7] Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkowicach będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6

Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym podmioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) – Art. 6 lit. c RODO;

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

[6] Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO;

[7] Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.