

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkowicach,
Sadkowice 53, 96-206 Sadkowice

Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym.

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych.
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) preferowane wykształcenie: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, humanistyczne.
- 4) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, umiejętność analizy dokumentów,
- 5) poprawna komunikacja pisemna,
- 6) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
- 7) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 6) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 8) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi;
- 9) przygotowywanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, materiałów statystycznych i analitycznych,
- 10) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami, wprowadzanie danych dłużników do biur informacji gospodarczej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo – 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku,
- 2) praca w siedzibie GOPS w Sadkowicach,
- 3) praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja ciała
- 4) kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.
- 5) obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego (telefon, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).
- 6) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

VII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135)”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

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 w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego”* **w terminie do 23 września 2024 r. do godziny 12.00.**

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

IX. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

- 1) Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
- 2) Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
- 3) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkowicach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 815 68 92

- 5) Otwarcie kopert nastąpi dnia 23 września 2024 r. o godzinie 13.00
- 6) Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze będzie umieszczone na stronie internetowej Gminy Sadkowice - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach.
- 7) Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
- 9) Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 10) Dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 11) I etap – sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, który zostanie przeprowadzony w formie testu pisemnego;
 - 12) II etap – rozmowa kwalifikacyjna w ramach której oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności, w tym posiadane wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.
 - 13) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Sadkowice - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkowicach.

X. Klauzula informacyjna:

- 1) 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, NIP: 8351545284, REGON: 750709628.
- 2) By nadzorować sprawy związane z ochroną danych osobowych oraz udzielać Pani/Panu szczegółowych informacji wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Może się Pan/Pani skontaktować z IOD mailowo pisząc na adres: maciej.malczewski@aegissecurity.pl.
- 3) Państwa dane przetwarzamy w celu zawarcia umowy o pracę na podstawie i w zakresie określonym w art. 22(1)§1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), bądź zawarcia umowy cywilnoprawnej (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); przetwarzamy Państwa dane osobowe również do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – bardziej szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w Polityce Prywatności umieszczonej na naszej stronie internetowej.
- 4) W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych rekrutacjach lub zawarcia w dokumentach aplikacyjnych informacji, które mogą zostać uznane za dane wrażliwe, będą one przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- 5) Odbiorcami danych mogą być podmioty świadczące nam usługi informatyczne i doradcze oraz inni nasi zaufani partnerzy, którzy są naszymi podmiotami przetwarzającymi.
- 6) Dane przechowywane będą przez okres prowadzenia danej rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na dalsze ich przechowywanie na potrzeby rekrutacji

prowadzonych w przyszłości (wtedy dane przechowywane będą do 6 miesięcy); przypadki dłuższego okresu przetwarzania danych opisujemy w Polityce Prywatności umieszczonej na naszej stronie internetowej.

- 7) W związku z przetwarzaniem przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych oraz ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do usunięcia danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), szczegółowe informacje przysługujących prawach znajdują Państwo w Polityce Prywatności umieszczonej na naszej stronie internetowej.
- 8) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w formie profilowania analitycznego.
- 9) Podanie danych wynika z zakresu określonego przez Kodeks pracy lub jest wymogiem umownym (w przypadku zatrudnienia w oparciu o umowę cywilnoprawną) a odmowa ich podania może uniemożliwić nawiązanie stosunku pracy lub zawarcie umowy.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sadkowicach


Piotr Staszewski