

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSZCZANOWIE

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goszczanowie, ul. Kaliska 19, 98-215 Goszczanów

2. Określenie stanowiska

Stanowisko pracy: ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne :

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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie
6. Nieposzlakowana opinia

Wymagana dodatkowe

1. Znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i aktów wykonawczych wydanych do ustawy, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w praktyce.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel), Internetu oraz urządzeń biurowych.
4. Predyspozycje osobowe: komunikatywność, sumienność, samodzielność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, rzetelność i dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
5. Preferowane wykształcenie o kierunku: administracja lub pokrewne .

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Udzielanie rzetelnej i pełnej informacji osobom zainteresowanym dotyczących zasad ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie, kompletowanie, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu świadczeń.
4. Przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty nienależnie pobranych świadczeń.
5. Współpraca z urzędami administracji publicznej za pomocą systemów teleinformatycznych, w zakresie koordynacji realizacji świadczeń.

6. Samodzielnie pozyskiwanie lub weryfikacja od organów podatkowych, emerytalno-rentowych oraz rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną, informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnego dot. przyznawania świadczeń.
7. Przygotowywanie projektów pism, informacji, zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
9. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń - wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego.
10. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w przypadku bezskutecznej egzekucji,
11. Ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w celu zwiększenia skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
12. Sporządzanie na bieżąco przypisów należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
13. Rozliczanie wpłat zwrotu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wyegzekwowanych od dłużnika alimentacyjnego.
14. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz należnych odsetek od dłużników alimentacyjnych.
15. Monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych.
16. Dbłość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goszczanowie.
2. praca administracyjno-biurowa na II piętrze budynku administracyjnego w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
4. obsługa sprzętu biurowego,
5. obsługa klienta zewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie i telefoniczne,
6. wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie.

6. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goszczanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów bądź zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według załącznika do ogłoszenia,
11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goszczanowie (pokój nr 23) lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kaliska 19, 98-215 Goszczanów,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze –ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”

w terminie do dnia 13 grudnia 2021 roku do godz. 15.30.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku aplikacji wysyłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów lub dokumenty nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Goszczanowie

mgr Wioletta Gawron

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goszczanowie**

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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....
(data i czytelny podpis)

Zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goszczanowie, z siedzibą przy ul. Kaliskiej 19, kod pocztowy: 98-215 Goszczanów.
2. Administrator wyznaczył inspektora do ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goszczanowie, z którym można skontaktować się pod nr. tel: 43 829 82 39, adres email: inspektorgops@goszczanow.com
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych wymaganych przez Administratora będzie brak możliwości udziału w naborze.