

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start**

Nazwa i adres zakładu pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach
Załuski 77B/1, 09-142 Załuski**

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko: Inspektor ds. świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start,
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Wymagania niezbędne:

- ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa Unii Europejskiej bądź obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych,
- ✓ korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- ✓ wykształcenie wyższe i staż pracy minimum 2 lata w administracji samorządowej lub średnie i staż pracy minimum 4 lata w administracji samorządowej (preferowane: administracja, polityka społeczna, ekonomia, prawo),
- ✓ znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, (T. J. Dz.U. 2018 poz. 209 z póź. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, (T. J. Dz.U. 2018 poz. 2134 z póź. zm.),
 - c) Realizacji rządowego programu „Dobry start” - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, (Dz.U.2018 poz. 1061 z póź. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, (T.J. Dz.U. 2019, poz. 2133 z póź. zm.),
 - e) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, (T.J. Dz.U. 2019 poz. 755 z póź. zm),
 - f) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, (T.J. Dz. U. 2019 poz. 1390 z póź. zm.).
- ✓ Ogólna znajomość przepisów określających zadania gminy, w tym:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., (T.J. Dz.U. 2019 poz. 506 z póź. zm.),

- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (T.J. Dz. U. 2019 poz. 1282 z póź. zm.),
- c) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r., o świadczeniach rodzinnych, (T.J. Dz.U. 2018 poz. 2220 z póź. zm.),
- d) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, (T.J. Dz.U. 2019 poz. 670 z póź. zm.),
- e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (T.J. Dz. U. 2019 poz. 1781 z póź. zm.),
- f) ogólna znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 25 lutego 1964 r., (T.J. Dz. U. 2019 poz. 2086 z póź. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- ✓ doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego oraz pracy z klientem,
- ✓ dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows),
- ✓ znajomość oprogramowania SYGNITY – moduł do świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”, oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego będzie dodatkowym atutem,
- ✓ doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu świadczeń wychowawczych lub świadczeń rodzinnych,
- ✓ umiejętność dobrej organizacji czasu pracy własnej oraz zespołowej,
- ✓ dyspozycyjność,
- ✓ komunikatywność,
- ✓ odporność na stres.

Główne obowiązki:

- ✓ Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ustalania prawa do świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny, w tym również drogą elektroniczną,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny,
 - c) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawach,
 - d) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego,
 - e) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny,

- f) wydawanie zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny,
 - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe, w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny,
 - h) obsługa programu komputerowego w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny,
 - i) przekazywanie do archiwum dokumentacji w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - j) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki,
 - k) analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny,
 - l) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
 - m) współdziałanie w zakresie świadczenia wychowawczego, świadczenia "Dobry start" z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
 - n) współdziałanie z innymi działami Ośrodka w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny,
- ✓ współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodami oraz urzędami wojewódzkimi w sprawach świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”,
 - ✓ niezależnie od powyższego kierownik może zlecić wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny;
- ✓ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej);
- ✓ kserokopie świadectw pracy;
- ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- ✓ oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- ✓ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Inspektora ds. świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, oraz Karty Dużej Rodziny;
- ✓ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych o realizacji procesu rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej).
- ✓ Dokumenty potwierdzające wykształcenie i staż pracy kandydat potwierdza sam za zgodność z oryginałem.

Informacja o warunkach pracy:

- ✓ zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- ✓ praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- ✓ praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- ✓ praca związana z wysiłkiem umysłowym,
- ✓ praca wymagająca predyspozycji umożliwiających dobry, bezproblemowy kontakt z klientami i porozumiewania się z innymi osobami,
- ✓ odpowiedzialnością i skutecznością w podejmowanych działaniach,
- ✓ praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz obsługa programów komputerowych,
- ✓ wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (T.J. Dz.U z 2018, poz. 2437 z póź. zm.),
- ✓ planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia: **styczeń 2020**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach jest niższy niż 6%

Miejsce i termin złożenia dokumentów.

- ✓ Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

☒ **Osobiście** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77b/1,

09-142 Załuski, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00 do dnia 17 grudnia 2019 r.

☒ **Za pośrednictwem poczty** na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach
Załuski 77b/1,
09-142 Załuski

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora ds. świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start.”

- ✓ Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- ✓ Formularz kwestionariusza osobowego, oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy, jak również oświadczenia wymagane w ogłoszeniu do pobrania w siedzibie GOPS, lub ze strony internetowej www.ugzaluski.bip.org.pl w zakładce Oferty Pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 2019 – nabór na stanowisko pracy GOPS
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie GOPS lub pod nr telefonu 23 6619250

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach postępowania rekrutacyjnego:

- ✓ Etap I.
Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
- ✓ Etap II.
Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77b m 1, 09-142 Załuski
- ✓ Etap III.
- ✓ Dokonanie wyboru pracownika.

Informacja o wyniku wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze inspektora ds. świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, będzie umieszczona na stronie www.ugzaluski.bip.org.pl w zakładce Oferty Pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 2019 – oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej.

Po upływie powyższego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Załuski, dnia 05 grudnia 2019 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Załuskach

Janina Zarzycka

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach (dalej: „ADMINISTRATOR”) z siedzibą w Załuskach 77B/1, 09-142 Załuski. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Załuski 77B/1, 09 – 142 Załuski lub drogą e-mailową pod adresem: gops-zaluski@wp.pl:
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod-zaluski@wp.pl
- 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. lit. a RODO
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)
- 6) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji
- 10) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

.....
(podpis kandydata do pracy)