

ZARZĄDZENIE Nr 4/IV/2020

z dnia 14 kwietnia 2020r.

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniewie – inspektor ds. świadczeń rodzinnych

Na podstawie §10 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie (Dz. Urz. Województwa Podlaskiego z 2019r., poz. 4380) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko - inspektor ds. świadczeń rodzinnych.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Iwanowska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Teresa Sawicka – Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniewie – Członek Komisji,
- 3) Dorota Tylęda - Pracownik socjalny – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Agnieszka Danuta Iwanowska

/-/ Kierownik GOPS

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniewie, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo

2. Stanowisko pracy: inspektor ds. świadczeń rodzinnych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 7) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - c) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - d) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - g) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
 - h) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - i) ustawy prawo energetyczne,
 - j) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) Znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 9) Minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w administracji samorządowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań.
- 2) Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 3) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

- 4) Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
- 5) Odporność na stres.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego.
- 2) Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj. zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
- 3) Wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie zasiłków dla opiekunów.
- 4) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego.
- 5) Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego.
- 6) Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 7) Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych.
- 8) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłku rodzinnego lub dodatków do tego zasiłku z tytułu: urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej, samotnego wychowywania dziecka, samotnego wychowywania dziecko i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych, na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania, świadczenia rodzicielskiego.
- 9) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń opiekuńczych, tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego.
- 10) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków dla opiekunów.
- 11) Ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
- 12) Ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego.
- 13) Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych.
- 14) Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz zasiłku dla opiekuna oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań.
- 15) Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i pobierających świadczenia w systemie informatycznym.
- 16) Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekun.
- 17) Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie

do dalszej realizacji.

18) Przestrzeganie realizacji planów budżetowych.

19) Planowanie świadczeń i sprawozdawczość.

20) Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz zasiłku dla opiekuna.

21) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku podjęcia pracy przez członka rodziny poza granicami RP.

22) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

23) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych i prawa do dodatku energetycznego.

24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
- b) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, pomieszczenia na parterze budynku.
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniewie w marcu 2020r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- g) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala

- na zatrudnienie na stanowisku – inspektor ds. świadczeń rodzinnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),
 - i) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie – pokój nr 17 lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniewie, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo w terminie do dnia 24 kwietnia 2020r. do godz. 15.00r. w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniewie.

**Klauzula informacyjna dla konkursów, naboru i realizacji wniosków oraz innych,
gdzie podstawą jest zgoda osoby, której dane będą przetwarzane.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (zwanego dalej RODO), informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniewie jest: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo, tel. 87 563 85 56, adres e-mail: gops@jeleniewo.i-gmina.pl zwany dalej Administratorem.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych kontakt: malczyk@togatus.pl
- 3) Dla celów min. przeprowadzenie konkursów naboru oraz realizacji wniosków do projektów dane osobowe będą przetwarzane na podstawie RODO Art. 6 ust. 1 lit. a, tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Dane udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa. O szczegółach udostępnień może poinformować Państwa pracownik merytoryczny.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z terminów określonych w konkursie, wniosku, projekcie lub dłużej, jeżeli będzie to wynikało z odrębnych przepisów prawa, a następnie jeśli chodzi o materiały archiwalne przez czas wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) Osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie jakim zgoda została udzielona.
- 7) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 200-193 Warszawa.
- 8) Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych do krajów trzecich, czy też poddawać ich profilowaniu. Dane mogą być przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany w systemach informatycznych.

- 9) Podanie danych osobowych w tym zakresie jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych uniemożliwi realizację celów do których dane były zbierane.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniewie oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz RODO.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

- 1) Imię (imiona) i nazwisko
- 2) Data urodzenia
- 3) Obywatelstwo
- 4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

- 5) Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- 6) Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

- 7) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- 8) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

- 9) Dane kontaktowe (niewymagane)
- (nr telefonu i/lub adres e-mail)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)