

OGŁOSZENIE O NABORZE

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26;
- 4) Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich w lipcu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność;
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- umiejętność planowania pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń;
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;
- rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
- prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;
- prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;
- praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;

- przeprowadzanie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzania wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- współpraca z komornikiem sądowym;
- współpraca z urzędami w zakresie sporządzania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego dłużników alimentacyjnych;
- prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy;
- udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV;
- list motywacyjny;
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – 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) Dz. Urz. UE L z 2016 nr 119/1-(zwanym dalej RODO);

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- Warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca w siedzibie GOPS w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26; parter z podjazdem dla osób niepełnosprawnych
- Praca wymagająca bezpośredniej obsługi klienta;
- Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;
- Wykonywanie zadań przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych;
- Wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- Stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet biurowy i programy do obsługi świadczeń;
- Oprogramowanie MS Windows;
- **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać w terminie do dnia 5 września 2024 roku do godz. 12.00 pod adresem:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich

19-520 Banie Mazurskie

ul. Konopnickiej 26, pok. nr 5

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;”.

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka).
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru wraz z datą rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Baniach Mazurskich oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Baniach Mazurskich, w dniu 6 września 2024 roku .

- Dodatkowe informacje: tel. 87 615 73 16
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Baniach Mazurskich oraz na tablicy informacyjnej.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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(RODO).

2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

3. Administratorem danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą pod adresem: 19-520 Banie Mazurskie, ul. Konopnickiej 26, tel. 87 615 73 16, e-mail: gops@gops.gminabaniemazurskie.pl

4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl

5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane trzech najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

7. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Kandydaci posiadają prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Małgorzata Podgórska



