

**MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
46-310 Gorzów Śl.
ul. Wojska Polskiego 15
tel. 34 359 40 08, NIP 576-12-85-332**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.

1. Adres Jednostki:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim
ul. Wojska Polskiego 15
46-310 Gorzów Śląskis

2. Wymiar etatu: 1 etat

3. Wykształcenie: wyższe

4. Główne obowiązki:

- Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do:
 - funduszu alimentacyjnego,
 - postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
 - świadczeń rodzinnych
- Wprowadzenie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych.
- Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- Terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, w tym także w wersji elektronicznej.
- Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych.
- Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
- Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń.
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych ,ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.
- Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe.
- staż pracy minimum 1 rok,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ([Dz. U. z 2018 r. poz. 1000](#) z późn.zm.)

6. Wymagania dodatkowe:

Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość przekazywania informacji,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- terminowość, komunikatywność i otwartość,
- odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, wysoka kultura osobista,

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,

* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm)

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), brak windy, praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

9. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko referenta w dziale świadczeń alimentacyjnych i rodzinnych.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 15 lutego 2022r. do godziny 15⁰⁰

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka i na stronie internetowej Ośrodka opsgorzow@op.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

- ☞ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz U. z 2019r, poz 1282).
- ☞ Administratorem danych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 15, z siedzibą w Urzędzie Miejskim , 46-310 Gorzów Śląski .
- ☞ Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej tel. 34/3594008.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Kandydaci nie wybrani w naborze ,będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. OPS nie odsyła dokumentów po zakończeniu procedury naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

/-/ Krystyna Wolna

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
46-310 Gorzów Śl.
ul. Wojska Polskiego 15
tel. 34 359 40 08, NIP 576-12-85-332

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 15.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 15, tel. 34 359 40 08, adres email: opsgorzow@op.pl
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail opsgorzow@op.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Administrator może także przekazać Pani/a dane: kurierom, operatorom pocztowym, kancelarie prawne.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl) na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

/-/ Krystyna Wolna