

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie
- adres ul. T. Kościuszki 27 42 – 152 Opatów
- tel., e-mail (034) 3196033 wew. 47 kierownik@gopsopatow.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY - Referent ds. funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych

DATA OGŁOSZENIA NABORU : *10 października 2023r.*

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: *24 października 2023r. do godziny 14⁰⁰*

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym w dziele świadczeń rodzinnych,
7. Nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

Znajomość przepisów z zakresu:

- Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne
- Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- Ustawa o systemie oświaty w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych
- Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- Mile widziana wykształcenie administracyjne, prawnicze, pedagogiczne, socjalne, zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacjami;

- Dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność,
- Umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- Poprawna komunikacja pisemna umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych
- Dodatkowo: znajomość programów do świadczeń rodzinnych (FAMILIA – ZETO Katowice, FUNDAL – ZETO Katowice), systemu EMPATIA, oraz obsługi poczty e-mail, urządzeń biurowych.

III. Zadania wykonywane na stanowisku referenta ds. funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i stypendium szkolnego:
 - a). Wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustaleniu prawa do alimentów i stypendiów szkolnych;
 - b) . przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego, świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia prawa do świadczeń alimentacyjnych, rodzinnych, stypendiów szkolnych,
2. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów sprawozdawczych,
3. Przygotowanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych oraz stypendiów szkolnych
4. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację wypłat świadczeń,
5. Terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń alimentacyjnych i stypendium szkolnego,
6. Prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń,
7. Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń,
8. Prowadzenie egzekucji dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z ośrodkami wierzycieli oraz dłużników z innych gmin, Komornikami Sądowymi, a także organami ścigania, w tym z Prokuraturą oraz Policją;
9. Przekazywanie informacji gospodarczych dłużników alimentacyjnych o istniejącym zadłużeniu z tytułu wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego na rzecz wierzycieli – obsługa BIG
10. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań,
11. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;
12. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy,
13. Wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw, w tym pracownika działu świadczeń rodzinnych w pełnym zakresie
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw obowiązujących na danym stanowisku oraz innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Opatowie.
15. Archiwizowanie dokumentacji

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat,
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy,
3. Praca administracyjno-biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa drukarki, kserokopiarki, skanera, niszczarki do dokumentów, kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami i instytucjami,
4. Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
5. Godziny pracy od 7³⁰ do 15³⁰
6. Termin rozpoczęcia pracy **2 listopada 2023r.**

V. Informacja o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (do pobrania- załącznik nr 5 do ogłoszenia);
2. Życiorys zawodowy (CV) - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
przedstawienie dodatkowych umiejętności,;
3. List motywacyjny;
4. Odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje – wykształcenie;
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dokument wymagany od osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Oświadczenie (do pobrania- załącznik nr 5 do ogłoszenia):
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a 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) zawartych w zgłoszeniu na potrzeby postępowania konkursowego.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych” osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 października 2023r. do

godziny 14.00 lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42 –152 Opatów.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu w Opatowie
3. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34 3196093.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane, powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu – wyniki wraz z informacją o kolejnym etapie konkursu zostaną ogłoszone w dniu 25 października 2023r.
3. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
4. Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi P.O. Kierownika, który podejmie ostateczną decyzję.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, że:

- 1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest GOPS Opatów z siedzibą 42-152 Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27;
- 2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych /IOD/ – e-mail: jorlowski@opatow.gmina.pl
- 3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie Kodeksu pracy (art.6 ust.1 lit.c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO),
- 4.Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym administratorom. Pani/Pana dane mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych, w celu świadczenia określonych w umowie usług tj. np. dostarczanie lub utrzymywanie systemów informatycznych.
- 5.Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Nie zgłoszenie zarzutów po tym terminie powoduje, że dane zostaną usunięte.
- 6.Przysługują Pani/Panu prawo do:
 - a)dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii,
 - b)spostrowania /poprawiania/ danych osobowych,
 - c)usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - d)cofnięcia wyrażonej zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny,

e)wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych /PUODO/.

7.Pani/Pana dane osobowe, mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8.Podanie danych osobowych, w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, wynika z przepisów prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

IX Warunki przystąpienia do konkursu

1.Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.

2.Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej”.