

Zarządzenie nr 12/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku

z dnia 25 czerwca 2020 roku

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych
i Funduszu Alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t. j.), § 9 ust. 4 i § 10 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku oraz Zarządzenia Nr 10/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Grazyna Deraneck

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2020 z dnia 25 czerwca 2020 roku

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurzętniku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Określenie stanowiska: referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

II. Liczba stanowisk pracy: 1

III. Wymiar etatu: pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t. j.) wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- Wykształcenie wyższe,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
- Znajomość regulacji prawnych, w tym w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start",
- Biegła znajomość obsługi komputera,
- Umiejętność działania pod presją czasu,
- Asertywność,
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

- Wnikliwość, rzetelność, terminowość.

V. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji min. 2 lata,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- pożądane cechy osobowości: sprawność organizacyjna, kreatywność, odporność na stres.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie i obsługa petentów w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów, świadczeń „Dobry Start” i wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów, świadczeń „Dobry Start” i wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów, świadczeń „Dobry Start” i wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości,
- obsługa systemu informatycznego,
- współpraca z działem finansowo-księgowym tut. Ośrodka w zakresie wyżej wymienionych zadań,
- doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,
- rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, a także zadań dodatkowych powierzonych przez Dyrektora jednostki.

VIII. Warunki pracy:

a) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca wykonywana na stanowisku ma bardzo złożony charakter, obejmuje duży wachlarz czynności wzajemnie ze sobą powiązanych. Wykonywanie zadań wiąże się z dużą odpowiedzialnością, ponieważ działanie wbrew przepisom prawa pociąga za sobą

konsekwencje prawne. Kontakty zewnętrzne z pracownikami Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:30 – 15:30). Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Budynek, w którym mieści się GOPS jest 2 piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę osobową oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy*
- Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia itp.)
- Oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone :”za zgodność „, przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrytacyjną.

*druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru (pokój nr 10) lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **10 lipca 2020 roku do godz. 12:00** pod adresem:

Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurzętniku

ul. Dworcowa 8

13-306 Kurzętnik, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- referent”

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku przy ul. Dworcowej 8 (pokój nr 10). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 56-47-48-054.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora GOPS w Kurzętniku.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru (testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, natomiast w przypadku braku kontaktu - listownie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kurzetnik.ops.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS Kurzętnik przy ul. Dworcowej 8.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej GOPS Kurzętnik.

X. Informacja dotycząca przetwarzania danych (klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).

DANE ADMINISTRATORA	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurzętniku, ul. Dworcowa 8, 13-306 Kurzętnik
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	ul. Dworcowa 8, 13-306 Kurzętnik, tel. 564748050, e-mail: gops@kurzetnik.eu
WYZNACZONY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I JEGO DANE KONTAKTOWE	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Rafała Dąbrowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: kontakt@iod-rd.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 t. j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t. j.) Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.

ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż miesiąc od zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.