

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GARBATCE – LETNISKO
ul. Spacerowa 2a, 26-930 Garbatka – Letnisko**

**OĞLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 23 maja 2024r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej, ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy,
4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
7. właściwa postawa etyczna, umiejętność pracy pod presją czasu,
8. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
9. podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania Ośrodka.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z kompletem dokumentacji.
2. Udzielanie pełnych informacji dotyczących przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych osobom ubiegającym się o świadczenia.
3. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i przedkładanie ich do podpisu.
5. Terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy w banku, na konta bankowe).
6. Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych.
7. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń rodzinnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego).
8. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
9. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.

10. Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym SYGNITY.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania, ustalania wysokości oraz wypłacania dodatków mieszkaniowych, a także dodatku energetycznego, w tym:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych wraz z kompletem dokumentacji,
 - 2) pełne udzielanie informacji dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych i przedkładanie ich do podpisu,
 - 4) terminowe sporządzanie list wypłat.
12. Prowadzenie postępowań dot. świadczenia pielęgnacyjnego.
13. Prowadzenie postępowań dot. zasiłku pielęgnacyjnego.
14. Prowadzenie postępowań dot. świadczenia rodzicielskiego.
15. Prowadzenie postępowań dot. jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka (becikowe).
16. Prowadzenie postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu przyznanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
17. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania i wypłaty bonu energetycznego, w tym:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie bonu energetycznego,
 - 2) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o bonie energetycznym,
 - 3) dokonywanie weryfikacji wniosku o wypłatę bonu energetycznego,
 - 4) wprowadzenie wniosków do programu SYGNITY,
 - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania bonu energetycznego, korekty lub odmowy korekty wysokości przyznanego bonu energetycznego, uchylecia lub zmiany prawa do bonu energetycznego, rozstrzygnięcia w sprawie zwrotu bonu energetycznego przyznanego albo pobranego nienależnie lub w nieprawidłowo ustalonej wysokości i przedkładanie ich do podpisu,
 - 6) przygotowywanie informacji o przyznaniu bonu energetycznego i przedkładanie ich do podpisu,
 - 7) terminowe sporządzanie list wypłat,
 - 8) prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją bonu energetycznego,
 - 9) przygotowywanie wniosku o przyznanie dotacji co miesiąc, w terminie do 15. dnia miesiąca,
 - 10) przygotowywanie rozliczenia dotacji celowej z wyodrębnieniem liczby i kwoty wypłaconego bonu energetycznego.
18. Zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska ds. obsługi funduszu alimentacyjnego i dłużników.
19. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń kierownika.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, zatrudnienie nastąpi niezwłocznie,
2. praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
3. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garbatce – Letnisko,
4. praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, wysiłek umysłowy,
5. praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze.

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Garbatce – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VI. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*).

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – *podpisany przez kandydata*,
2. życiorys – curriculum vitae - *podpisany przez kandydata*,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia - *podpisany przez kandydata*,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
7. oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera - *podpisane przez kandydata*,
8. oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *podpisane przez kandydata*,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *podpisane przez kandydata*.

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **01.04.2025r. do godz. 15.30** pod adresem:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbatce – Letnisko ul. Spacerowa 2a, 26-930 Garbatka – Letnisko w zamkniętych kopertach z **dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Garbatce - Letnisko”**.
2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do GOPS.
3. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

IX. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gopsgarbatkaletnisko.bipstrona.pl oraz na tablicy informacyjnej GOPS Garbatka – Letnisko, ul. Spacerowa 2a, 26-930 Garbatka – Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135).

Garbatka – Letnisko, dnia 21 marca 2025r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Marta Schabowska

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbatce-Letnisko (ul. Spacerowa 2a, 26-930 Garbatka-Letnisko, tel. 48 621 03 14)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa