



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych

Data rozpoczęcia pracy: 1 października 2020 r.

Termin składania ofert upływa w dniu: 24.09.2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja);
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym rok na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska m.in.:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 111 ze zm.)
 - b) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 808 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r., poz. 1297)
 - e) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „dobry start” (Dz. U. z 2018 r., poz. 1061)
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 256 ze zm)
 - g) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1427 z ze zm).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy min. 1 rok przy obsłudze świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego,
- 2) umiejętność obsługi programów informatycznych obowiązujących na powyższym stanowisku: Top-Team, Sygnity
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 4) dobra znajomość obsługi programów biurowych (Word, Excel),
- 5) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych
- 6) komunikatywność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) dokładność i samodzielność,
- 10) zaangażowanie,
- 11) kreatywność,
- 12) zdolność szybkiego podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do zasiłków



rodziny z dodatkami, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń opiekuńczych i świadczeń rodzicielskich.

- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowę wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych,
- 5) przygotowywanie i sporządzanie listy wypłat,
- 6) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań,
- 8) składanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań,
- 9) zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 10) kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 12) okresowe zwiększenie zadań związanych z realizacją następujących ustaw:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - b) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
 - d) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) czas pracy: pełny etat,
- 2) praca w Dziale Świadczeń Rodziny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie przy ul. Bolka I Świdnickiego 9-13.
- 3) praca z komputerem powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 4) praca bezpośrednio z interesantami.

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny (podanie o pracę);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i/lub kwalifikacje;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesać pocztą na adres: 59-141 Chocianów, ul. Odrodzenia 31 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. świadczeń rodzinnych** w terminie do dnia **24.09.2020 r.** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyżej określonym terminie będą zwrócone bez rozpatrywania.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. świadczeń rodzinnych zgodnie z art. 6 ust. 1 li. 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Data publikacji: 14.09.2020 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Honorata Szulc
Specjalista ds. Organizacji Pomocy Społecznej
podpis Kierownika

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1 informuję, że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest **Ośrodek Pomocy Społecznej** z siedzibą w **Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31**.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: z.polkowski@compexpert.pl lub telefonicznie 512-084-372.
- 3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **obecnej rekrutacji** na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat – zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu rekrutacji lub przez okres obecnej rekrutacji, w przypadku pozostałych osób.
- 5) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.
- 7) Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.