



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Termin składania ofert upływa w dniu: **02.12.2024 r.**

Czas pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

Termin rozpoczęcia pracy: **grudzień 2024 r.**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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) staż pracy w administracji,
- 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 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - b) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku ośłonowym,
 - g) ustawy z dnia 23 maja 2024 r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

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

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenie rodzinne,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do zasiłków rodzinnych wraz 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) przygotowanie i sporządzanie listy wypłat,
- 6) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań,



Ośrodek
Pomocy
Społecznej
w Chocianowie

- 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) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: pełny,
- 2) praca w dziale Świadczeń Rodzinnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31,
- 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, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i/lub kwalifikacje,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: 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)”, zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Odrodzenia 31, 59-141 Chocianów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia 02.12.2024 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Natalia Szcześniak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Chocianów, dn. 22.11.2024 r.



Ośrodek
Pomocy
Społecznej
w Chocianowie

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: iodo@opschocianow.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 obecnej rekrutacji. Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.
- 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.

