

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór **na stanowisko**

Podinspektor/Inspektor

liczba etatów: 1, wymiar - cały etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. nieposzlakowana opinia,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie wykształcenia średniego o profilu ogólnym lub zawodowym i 2 letni staż pracy lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
6. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o systemie oświaty, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, Karcie Dużej Rodziny oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą,
2. dobra znajomość obsługi komputera (w tym edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego), systemów informatycznych i sprzętu biurowego,
3. doświadczenie w korzystaniu z programów: TALES, EMPATIA, AMAZIS, HELIOS.
4. umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.
5. preferowane doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej,
6. cechy osobowe i predyspozycje:
 - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - dobra organizacja pracy, punktualność, dyspozycyjność,
 - wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego na podstawie ustawy o systemie oświaty
 - a) Przyjmowanie wniosków w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - b) Sprawdzanie wniosków w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym pod względem merytorycznym, prawidłowości wypełnienia wniosków i załączonych dokumentów,
 - c) Stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
 - d) Podpisywanie korespondencji obiegowej: dotyczy pism kompletujących dokumentację do wydania decyzji i zakończenia postępowania administracyjnego,

- e) Obsługa programów komputerowych w zakresie prac biurowych oraz prowadzonego postępowania w zakresie działań zgodnie z ustawą - TALES, EMPATIA
- f) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym
- g) Sporządzanie sprawozdań i bilansu potrzeb w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń,
- h) Przygotowywanie listy wypłat
- i) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- j) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- k) Prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń
- l) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i nadrzędne jednostki

2. Prowadzenie postępowania administracyjnego na podstawie Uchwał nr 0007.47.2020 Rady Gminy Goleszów z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego na rzecz rodziny „Goleszowski Bonu Żłobkowy” i określenia szczegółowych zasad przyznawania i wysokości tego świadczenia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2020 r. poz. 5195 z późn. zm.)

- a) Sprawdzanie wniosków w zakresie „Goleszowskiego Bonu Żłobkowego” pod względem merytorycznym, prawidłowości wypełnienia wniosków i załączonych dokumentów,
- b) Stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- c) Podpisywanie korespondencji obiegowej: dotyczy pism kompletujących dokumentację do wydania decyzji i zakończenia postępowania administracyjnego,
- d) Obsługa programów komputerowych w zakresie prac biurowych oraz prowadzonego postępowania w zakresie działań zgodnie z ustawą o pomocy społecznej – AMAZIS, EMPATIA
- e) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach Goleszowskiego Bonu Żłobkowego, potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań
- f) zleconych
- g) Sporządzanie sprawozdań i bilansu potrzeb w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń,
- h) Przygotowywanie listy wypłat
- i) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- j) Prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń
- k) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i nadrzędne jednostki.

3. Prowadzenie postępowania administracyjnego na podstawie ustawy o pomocy społecznej

- a) Stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- b) Obsługa programów komputerowych w zakresie prac biurowych oraz prowadzonego postępowania w zakresie działań zgodnie z ustawą o pomocy społecznej – HELIOS, EMPATIA
- c) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych
- d) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej
- e) Sporządzanie sprawozdań i bilansu potrzeb w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń,
- f) Przygotowywanie listy wypłat
- g) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- i) Prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń
- j) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i nadrzędne jednostki

4. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji zgodnie z Procedurą egzekucji w administracji.

5. Pomoc w prowadzeniu postępowania wynikającego z ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, Karcie Dużej Rodziny.
6. Prowadzenie archiwizacji danych w CUS.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, ul. Cieszyńska 29.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Bezpośredni kontakt z klientami.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku..

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

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone specjalizacje i szkolenia.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia 03 marca 2023 r. (liczy się dzień wpływu do Centrum Usług Społecznych). (Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane).
2. Miejsce:
Centrum Usług Społecznych
ul. Cieszyńska 29
43-440 Goleszów
biuro podawcze
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „nabór na stanowisko Podinspektor/Inspektor” w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt V pkt 3,4 ogłoszenie jest umieszczone na stronie internetowej instytucji lub na Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.cusgoleszow.pl.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 33 479- 05-17 w. 28.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.cusgoleszow.pl.

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

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 (RODO) przekazuje poniższe informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Goleśzowie, w imieniu którego działa Dyrektor. Dane kontaktowe: 43-440 Goleśzów, ul. Cieszyńska 29, e-mail: cus@cusgoleszow.pl, tel. 334790517
2. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@cusgoleszow.pl.
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:
 - 1) Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko:
 - a) w zakresie wskazanym w przepisach prawnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) inne, dobrowolnie podane dane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody,
 - c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku, gdy będą zbędne, zostaną anonimizowane.
 - 2) Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
 - 1) prawo żądania dostępu do danych,
 - 2) prawo żądania sprostowania danych,
 - 3) prawo żądania usunięcia danych,
 - 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
 - 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (uodo.gov.pl).
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 1 ustawy Kodeks Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

p. o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych

Irena Kolasa