

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu

ogłasza nabór na stanowisko: specjalisty działu świadczeń społecznych

1. Nazwa i adres jednostki, nazwa stanowiska, wymiar pracy:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz;
- b) Stanowisko: specjalista działu świadczeń społecznych;
- c) Wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) Umowa o pracę.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wymagane kwalifikacje zawodowe do pracy na stanowisku:
umiejętności zawodowe: biegła obsługa programów komputerowych, w tym pakiet Office (Word, Excel), Windows, Internet Explorer, poczty elektronicznej, ePUAP oraz znajomość programów komputerowych (preferowana znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń SIGNITY).

3. Wymagania dodatkowe

- a) wykształcenie minimum średnie
- b) preferowane doświadczenie w pracy w dziale świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych itp.
- c) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym akty wykonawcze,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym akty wykonawcze,
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym akty wykonawcze,
- ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość przekazywania informacji,

Handwritten signature

- odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

4. Główne obowiązki:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, dodatku mieszkaniowego;
2. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz dodatku mieszkaniowego;
3. Wprowadzanie do systemu dziedzinowego oraz weryfikacja w Centralnym Systemie Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia” danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz dodatku mieszkaniowego;
4. Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz dodatku mieszkaniowego;
5. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego oraz odebranie od dłużnika alimentacyjnego oświadczenia majątkowego,
 - poinformowanie dłużnika o przekazaniu do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - przekazanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
 - zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
 - informowanie właściwego powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
 - wszczęcie postępowania oraz wydanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - skierowanie wniosku do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - złożenie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
6. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, informacji oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń rodzinnych, świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu

Ilum,

- kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, dodatku mieszkaniowego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
7. Sporządzanie list wypłat świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne), świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz dodatku mieszkaniowego;
 8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń rodzinnych, świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, dodatku mieszkaniowego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
 9. Prowadzenie rejestru zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie wypłacanych świadczeń, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z Głównym Księgowym;
 10. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetu organu właściwego wierzyciela;
 11. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranego świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń rodzinnych, świadczenia przyznawanego na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, dodatku mieszkaniowego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 12. Terminowe przygotowywanie i przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań z zakresu realizowanych świadczeń oraz podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych;
 13. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku realizatora świadczeń społecznych;
 14. Przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

- a) środowisko pracy: godziny pracy stałe, zgodnie z pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu. Praca jest wykonywana na terenie jednostki. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
- b) środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- c) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej

komunikatywności, aktywności, odporności na stres. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych warunków zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej - należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o terminie kolejnego etapu naboru;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie dyplomów, świadectw szkolnych, certyfikatów);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - e) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy **własnoręcznie podpisać**. Dodatkowo list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach w procesie rekrutacji.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty działu świadczeń społecznych" pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz lub dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w nieprzekraczalnym terminie **26 maja 2023 r. do godz. 12:00**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gops.dragacz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Dorota Pikula

**Klauzula informacyjna RODO w związku z przetwarzaniem danych osobowych
w procesie rekrutacji prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu**

Informuję, że Państwa dane osobowe przetwarzane są 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 ze zm.)- RODO:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu, który ma swoją siedzibę w Dragaczu 86-134 Dragacz 7A, tel. 52 3324870.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: tel. 607 753 475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie aktualnej rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b i c) RODO oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (DZ. U. z 2019 r. poz. 1040).
- 4) Odbiorcami Pana /Pani danych osobowych będą pomioty oraz osoby upoważnione do tego celu na mocy przepisów prawa.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne na mocy przepisu prawa. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora może skutkować odmową realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3, czyli powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego.
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy po zakończeniu procedury naboru, a w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody.

Dragacz, 11 maja 2023 r.