***KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIELISZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE***

***REFERENT DS. SWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO***

**Jednostka ogłaszająca**: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieliszu z/s Krzak 91, 22-413 Nielisz;

**Data ogłoszenia**: 29.09.2022r.

**Termin składania dokumentów**: 14.10. 2022r.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe;
6. doświadczenie w pracy, na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego lub podobnym stanowisku urzędniczym;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. umiejętność interpretacji przepisów prawa:

* znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 615 ze zm. );
* znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1205);
* znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 735ze zm.);
* znajomość przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks Rodzinny   
  i Opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1359).

1. umiejętność obsługi komputera;
2. umiejętność obsługi programu informatycznego obowiązującego na stanowiskach realizujących świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego „SR i FA”;
3. posiadanie takich cech jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
6. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
7. przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganą dokumentacją;
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń   
   z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt. 3;
10. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań   
    w tych sprawach;
11. przekazywanie do biura informacji gospodarczej – informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
12. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego;
13. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
14. przygotowywanie list wypłat świadczeń określonych w pkt. 3 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
15. przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
16. bieżąca praca w programie informatycznym „Sygnity”;
17. przestrzeganie wszelkich obowiązków i zachowanie danych w poufności wynikających   
    z przepisów zgodnie z art. 4 pkt. 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
18. wykonywanie innych poleceń nie wymienionych powyżej w ramach kwalifikacji pracownika.
19. **Wymagane dokumenty:**
20. życiorys (CV);
21. list motywacyjny;
22. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
23. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
24. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
25. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
26. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
27. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
28. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt. 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

1. **Warunki pracy:**

1) wymiar czasu pracy: pełny etat;

2) stanowisko: Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

3) rodzaj zatrudnienia - po spełnieniu formalności:

a) umowa o pracę na czas określony - zastępstwo

b)  przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 01.11. 2022 r.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
(tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie   
o rehabilitacji społecznej  i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. poniżej 6%.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieliszu, Krzak 91, 22-413 Nielisz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy: Referent ds. świadczeń rodzinnych i FA”, bądź w siedzibie GOPS w terminie do dnia 14 października 2022 r. (piątek) do godz. 14.00.  Za dzień złożenia oferty uważa się dzień wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieliszu. Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie komisji celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nielisz. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, mogą być odesłane na prośbę telefoniczną kandydata, a nieodesłane po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieliszu

Jolanta Małgorzata Jaremek

Krzak, dnia 29.09.2022r.

**Dane osobowe – klauzula informacyjna**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Nielisz, adres: **Krzak 91, 22-413 Nielisz, tel.: 84 687 94 89; e-mail:** gops@nielisz.pl
  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 postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.

* 1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z dnia 26 czerwca   
   1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 209r., poz. 1282.);
2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
   1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres   
      3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

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 zgody.

* 1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
  2. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
   (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
5. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
   1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.