

Nasz znak: OPS.KJ.114.1.2020.KR

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Świadczeń Rodzinnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.)

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Stanowisko ds. realizacji świadczenia wychowawczego
w Zespole Świadczeń Rodzinnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra.

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. realizacji świadczenia wychowawczego.

III. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, Zespół Świadczeń Rodzinnych, ul. Graniczna 24 a, 72-003 Dobra.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 1 stycznia 2021 r. z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
2. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu:

- 1) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 4) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) ustawy o finansach publicznych,
- 7) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Exel, Open Office), przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy.
5. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres.
7. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
8. Posiadanie cech osobowościowych: terminowość, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność wykonywanych zadań.
9. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
10. Mile widziane doświadczenie zawodowe, zwłaszcza w administracji publicznej.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków (wraz z załączoną dokumentacją) o przyznanie świadczenia wychowawczego.
3. Ustalanie uprawnień lub braku uprawnień do świadczenia wychowawczego.
4. Wydawanie informacji w powyższych sprawach .
5. Przygotowanie projektów decyzji odmawiających prawa do świadczenia wychowawczego.
6. Przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
7. Sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych do świadczenia wychowawczego.
8. Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego.
9. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
10. Przekazywanie wniosków wraz z dokumentami do Urzędu Wojewódzkiego w sprawach w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
11. Sporządzanie pism i udzielanie odpowiedzi w sprawach objętych zakresem zagadnień na zajmowanym stanowisku.
12. Sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
13. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
15. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i każdorazowo na potrzeby Wojewody i MRiPS.
17. Sporządzanie informacji i analiz w zakresie wydatkowanych środków i zapotrzebowania na środki związane z realizacją świadczeń wychowawczych.
18. Analiza wydatków i zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do kierownika jednostki.
19. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania zaświadczeń i informacji w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczenia wychowawczego.
20. Współpraca z innymi stanowiskami pracy oraz organami publicznymi w zakresie niewłaściwego

wydatkowania świadczenia wychowawczego w ramach powierzonego zakresu czynności.

21. Przygotowanie sprawozdań na potrzeby Wójta Gminy i Rady Gminy.
22. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem sporządzaniem zwrotek.
23. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
9. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca będzie wykonywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej ul. Graniczna 24 a, w Zespole Świadczeń Rodzinnych.
2. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta .
3. Praca o charakterze biurowym przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon.
5. Stres związany z podzielnością uwagi przy koordynowaniu i wykonywaniu wielu spraw jednocześnie.
6. Praca w dni robocze tygodnia w godzinach pracy Ośrodka: pon. 8.00-16.30, wt. 8.00-15.00, śr.-piąt. 7.00-15.00
7. Oświetlenie sztuczne.
8. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych .

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vite- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – wzór.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
6. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wzór.

10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w.w. stanowisku – wzór.
11. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art.22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) – wzór.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. Osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej z siedzibą przy ul. Granicznej 24a lub
2. Pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Graniczna 24a 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji świadczenia wychowawczego**”.
3. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 23 grudnia 2020 r. do godziny 15.00
4. Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. **W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu Ośrodka Pomocy Społecznej.**
6. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej po terminie wskazanym w pkt 3 nie będą rozpatrywane.
7. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I. ETAP – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - 2) II. ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mail, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej, zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Krystyna Ryszkiewicz

.....
(podpis)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000))

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą; 72-003 Dobra, ul. Graniczna 24 a
2. Administrator Wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych .
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: inspektorodo@opsdobra.pl
4. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit.a , ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r, (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)w celu rekrutacji do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do; żądania od administratora dostępu do danych osobowych , prawo do ich sprostowania , usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
10. Ośrodek Pomocy Społecznej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Krystyna Ryszkiewicz Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej tel. (91) 424-19-79.