**Załącznik do**

ZARZĄDZENIE NR 11/2022  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZWIERZYNIE

z dnia 6 września 2022 r.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Zwierzynie**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**  
**Na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Wymagania niezbędne:**  
**Wykształcenie:**  
– średnie lub wyższe  
**Inne:**

* Biegła znajomość komputera (środowisko MS Windows, znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych i FA, Empatia ).
* Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym; kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o funduszu alimentacyjnym; ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ustawy o ochronie danych osobowych
* Umiejętność redagowania pism.
* Posiadanie obywatelstwa polskiego.
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
* Niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

* dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych, i funduszu alimentacyjnego;
* odpowiedzialność, komunikatywność i samodzielność, empatia i uprzejmość w kontaktach z klientami;
* zdolność analitycznego myślenia,
* dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy,
* umiejętność pracy w zespole.

**Zakres wykonywanych zadań:**

* przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa świadczeń rodzinnych, oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego
* kompletowanie niezbędnej dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
* prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
* wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
* współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie przekazywania akt,
* sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
* udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
* przygotowanie projektu decyzji przyznającej, uchylającej, zmieniającej oraz żądającej zwrotu, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
* tworzenie list płac świadczeniobiorców,
* prowadzenie i koordynacja korespondencji z zasiłkobiorcami i Instytucjami w zakresie udzielania informacji o osobach ubiegających się o świadczenia i pobieranych zasiłkach z zachowaniem zasad, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
* sporządzanie zaświadczeń dotyczących świadczeń.

**Cechy osoby:**

* Odpowiedzialność, sumienność, dokładność, rzetelność.
* Bardzo dobra organizacja pracy, wysokie zaangażowanie w pracę.
* Umiejętność pracy w grupie.

**Wymagane dokumenty:**  
**Etap I rekrutacji (składanie ofert):**

* list motywacyjny oraz informacji, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
* Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
* Kserokopie świadectw pracy
* Referencje (w przypadku posiadania takich).
* Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie.
* Ankieta

**Warunki pracy:**

* Wymiar czasu pracy – pełny etat.
* Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwierzynie ul. Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn.
* Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Proponowany termin zatrudnienia: 1 październik 2022 r.

**Dokumenty należy składać lub przesłać do:**

* 15 września 2022 r. do godz.15 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zwierzynie ul. Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn.– z dopiskiem „**Referent ds. świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**” lub osobiście w GOPS Zwierzyn
* W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia II etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej).

**Inne informacje:**

1. w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwierzynie,
2. osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu Gminy Zwierzyn oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwierzynie;
4. kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotycząca dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie,
5. oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty,
6. dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone,
7. Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu,

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zwierzynie

Angelika Jaworska

|  |
| --- |
| **KLAUZULA INFORMACYJNA**  **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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:**  1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwierzynie przy ulicy Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn . Z administratorem można skontaktować się mailowo: [gops@zwierzyn.pl](mailto:gops@zwierzyn.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.  2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iodo@zwierzyn.pl](mailto:iodo@zwierzyn.pl)  3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.  4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.  5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentacji w okresie, o którym mowa powyżej, materiały zostaną zniszczone.  6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.  7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.  8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana. |
|  |