

ZARZĄDZENIE NR 28/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce

z dnia 09.11.2023 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowiska urzędnicze: podinspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce.

Na podstawie art. 7 pkt 4, art. 11 ust. 1 i art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn.zm.) oraz na podstawie § 3 i § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce przyjętego zarządzeniem nr 9/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce z dnia 25.01.2023 r., oraz § 8 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce przyjętego Uchwałą nr XXII/135/08 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 14.11.2008 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze: podinspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Joanna Parszewska
2. Członek Komisji- Paulina Grota
3. Członek Komisji – Katarzyna Chrzan

§ 2

Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnej Dąbrówce

mgr Jolanta Bork

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnej Dąbrówce
z dnia 09.11.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZARNEJ DĄBRÓWCE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** podinspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Planowana data zatrudnienia:** 1 grudnia 2023r.
5. **Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**
 - obywatelstwo polskie;
 - wykształcenie wyższe;
 - minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
 - znajomość przepisów obejmująca w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawę o świadczeniach rodzinnych, Ustawę o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", Ustawę o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, Ustawę o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawę Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - znajomość 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.2016.119.1) – (RODO);

- biegła obsługa komputera i programów MS Windows, MS Office;
- znajomość oprogramowania komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych oraz świadczeń alimentacyjnych;
- nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, terminowość,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Poprawna komunikacja pisemna,
- Łatwość nawiązywania kontaktów,
- Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczenia rodzicielskiego, zasiłków opiekuńczych, świadczeń wychowawczych;
- Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych;
- Ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczeń wychowawczych;
- Udzielanie informacji dotyczących świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczeń wychowawczych;
- Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczeń wychowawczych;
- Prowadzenie postępowania w tym administracyjnego w zakresie świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka;

- Przygotowywanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczeń wychowawczych;
- Prowadzenie postępowania dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, oraz przedkładanie prawomocnej decyzji nakazującej zwrot Głównemu Księgowemu;
- Terminowe zgłaszanie Głównemu Księgowemu Ośrodka osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów;
- Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczeń wychowawczych, w tym także w formie elektronicznej;
- Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców;
- Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji lub przeprowadzenia postępowania w sprawach ustalenia prawa do świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczeń wychowawczych;
- Współpraca z komornikami, prokuraturą oraz pracownikami socjalnymi w zakresie w/w ustaw;
- realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
- Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

8. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko administracyjno- biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie, kontakt z interesantami bezpośredni i telefoniczny;

Rodzaj umowy: umowa o pracę;

Wymiar czasu pracy; 1/1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo/ 8 godzin dziennie;

Miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka.

9. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Poniżej 6 %

10. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).”

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie: **do dnia 21 listopada 2023r. do godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

"Konkurs na stanowisko podinspektora ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce".

Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce, tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce oraz Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce.

13. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-16 Czarna Dąbrówka. (dalej zwany jako Administrator).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@czarnadabrowka.pl.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie aplikacyjnym jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: 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), zwanego dalej RODO.
5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres określony w pkt 7 niniejszego ogłoszenia.

8. Za zgodą kandydatów w okresie roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez Administratora danych osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub podanie powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”, jeżeli zawierają większą ilość danych osobowych od wymaganej w ogłoszeniu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrowce zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia wyników w kadrach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrowce. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone, chyba że do tego czasu zostaną odebrane przez osobę uprawnioną.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnej Dąbrowce**

Jolanta Bork

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnej Dąbrowce

mgr Jolanta Bork