

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIECHNICACH
Ul. Żernicka 17, 55-010 Świąta Katarzyna

ogłasza nabór na
stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat (zastępstwo)
zatrudnienie od 1 LUTY 2021 r.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w ramach przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start, stypendium szkolnego, dodatku mieszkaniowego.
- praca na programie komputerowym przeznaczonym do danego świadczenia,
- wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń w oparciu o obowiązujące akty prawne,
- przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z zakładową instrukcją archiwalną,
- ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
- przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna, przy komputerze, w wymiarze jeden etat

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość przepisów regulujących przyznawanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start
- biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań ogłaszanego stanowiska pracy.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 2-letni staż pracy w dziale związanym z przyznawaniem i wypłatą świadczeń,
- doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- znajomość programu firmy Sygnity służącego do obsługi świadczeń rodzinnych,
- znajomość przepisów dotyczących egzekucji administracyjnej,
- umiejętność redagowania pism i komunikatów,
- samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność sprawniej organizacji pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia)
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem
- kopia dokumenty potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych – opatrzone własnoręcznym podpisem

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
- ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów do dnia **21.01.2021 r.** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (sekretariat), ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, z dopiskiem „Nabór - stanowisko ds. świadczeń rodzinnych”.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.

Rekrutacja prowadzona będzie w II etapach:

- 1) test wiedzy
- 2) rozmowa kwalifikacyjna

Aplikacje niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumentów nie odsyłamy.

Informacje dodatkowe: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wszystkie informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej GOPS-u.

Święta Katarzyna, 07.01.2021 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeżycy
Joanna Brytkowska-Hehn

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
 - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.