

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9,
19-500 Gołdap

2. Stanowisko pracy: podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych na zastępstwo

3. Wymagania niezbędne:

1)Wykształcenie wyższe;

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)Nieposzlakowana opinia;

6)Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;

7)Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:

-ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,

-ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (w zakresie dodatków energetycznych)

-ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,

8) Znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:

1)Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,

2)Komunikatywność, wysoka kultura osobista,

3)Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,

4)Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,

5)Odporność na stres.

5. Zakres zadań na stanowisku:

1)Wydawanie wniosków na przyznanie dodatku mieszkaniowego;

2)Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego wraz z niezbędnymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków;

- 3) Prawidłowe naliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych;
- 4) Przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego;
- 5) Wydawanie wniosków na przyznanie dodatku energetycznego;
- 6) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego wraz z niezbędnymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków;
- 7) Prawidłowe naliczanie wysokości dodatku energetycznego;
- 8) Przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku energetycznego;
- 9) Prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków, ryczałtów oraz ewidencjonowanie dodatków należnych zarządcom i administratorom budynku;
- 10) Sporządzanie list wypłat i przelewów przyznanych dodatków mieszkaniowych, terminowe przekazanie do dalszej realizacji oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi;
- 11) Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 13) Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań;
- 14) Analiza realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 15) Przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentacji;
- 16) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem;
- 17) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora OPS.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na zastępstwo.
- b) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, budynek bez windy.
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w styczniu 2019r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- f) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) jeden z wymaganych dokumentów: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018, poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018, poz.1260 z póź.zm) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – sekretariat pokój nr 13 lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap w terminie do dnia **18 lutego 2019r. do godz. 10⁰⁰** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I DODATKÓW ENERGETYCZNYCH NA ZASTĘPSTWO” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi).

Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

10. Klauzula informacyjna przy procedurze naboru kandydatów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi:

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018r. informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, zwany dalej Administratorem, który prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którymi można kontaktować się pisemnie na adres email (iod@opsgoldap.com.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
- 4) Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji. Następnie zostaną odesłane na podany w procesie rekrutacji adres.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

6)Zgoda na przetwarzanie danych jest dobrowolna. Brak zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi jednak przeprowadzenie procesu rekrutacji.

7)Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej ani też innym podmiotom.

8)Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed ich cofnięciem.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 5 lutego 2019r.