

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

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

**2. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

**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 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) Znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- 9) Minimum 1rok stażu pracy, w tym minimum 6-miesięczny staż pracy w administracji samorządowej.

**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 i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego;

- 2)Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj. zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
- 3)Wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie zasiłków dla opiekunów;
- 4)Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego;
- 5)Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego;
- 6)Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 7)Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
- 8)Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłku rodzinnego lub dodatków do tego zasiłku z tytułu: urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej, samotnego wychowywania dziecka, samotnego wychowywania dziecko i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych, na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania, świadczenia rodzicielskiego;
- 9)Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń opiekuńczych, tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego;
- 10)Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków dla opiekunów;
- 11)Ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
- 12)Ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego;
- 13)Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 14)Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz zasiłku dla opiekuna oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
- 15)Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i pobierających świadczenia w systemie informatycznym;
- 16)Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna;
- 17)Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków rodzinnych, dodatków

do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;

18)Przestrzeganie realizacji planów budżetowych;

19)Planowanie świadczeń i sprawozdawczość;

20)Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz zasiłku dla opiekuna;

21)Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku podjęcia pracy przez członka rodziny poza granicami RP;

22)Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału i Dyrektora OPS.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
- 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. świadczeń rodzinnych*,
- 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 **25 lutego 2019r. do godz. 10<sup>00</sup>** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „*NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH*” (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](mailto: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 11 lutego 2019r.