

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy – Inspektor ds. zasiłków**

I. Liczba etatów: 1

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z zapisami art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej -art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. Poz. 655),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. wykształcenie:
 - wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, prawo, finanse i rachunkowość, ekonomia, politologia (minimum 3 lata stażu pracy)
 - średnie : ekonomiczne lub administracyjne (minimum 5 lat stażu pracy)

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa, min. przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustaw z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z dnia 11 lutego 2016 r., o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o karcie dużej rodziny, ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne, a także przepisów wykonawczych do ustaw oraz umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.
2. znajomość obsługi komputera, w tym programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych,
3. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, na podobnym stanowisku,
4. komunikatywność, odporność na stres, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji zadań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych,
2. prowadzenie spraw z zakresu funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
3. realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (z późn.zm),
4. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zaświadczeń do programu „Czyste Powietrze”,
5. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
6. sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń,
7. przygotowywanie projektów pism i decyzji administracyjnych
8. przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego
9. obsługa oprogramowań dziedzinowych,

10. prowadzenie dziennika korespondencji i wysyłanie poczty ,
11. realizacja innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik
 - budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, brak możliwości korzystania z windy;
 - wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon
 - fizyczne warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
 2. życiorys CV
- List motywacyjny oraz CV powinny zawierać klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 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 (RODO)”.
3. kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, uwierzytelniona własnoręcznym podpisem (na każdej stronie kserokopii dokumentu proszę napisać: Za zgodność z oryginałem i potwierdzić informacje własnoręcznym podpisem)
 4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem (na każdej stronie kserokopii dokumentu proszę napisać: Za zgodność z oryginałem i potwierdzić informacje własnoręcznym podpisem.)
 5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
 8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
 9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty

do dnia 30 listopada 2023r. Godz. 15:00

na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. ZASIŁKÓW ”**

IX. Inne

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienniku zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko.
2. Dokumenty, które wpłyną pocztą elektroniczną lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.
5. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS Kamiennik i na stronie internetowej Ośrodka

X. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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(RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych e-mail: iod@efigo.pl

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamienniku
Violetta Marcinek

Kamiennik, dnia 07.11.2023 r.