

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PORAJU**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju  
ul. Górnicza 21  
42 – 360 Poraj**

**2. Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**

**3. Wymiar etatu: 1 etat**

**4. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe: ukończone studia magisterskie,
- c. udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. znajomość przepisów ustawy z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ochronie danych osobowych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- a. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- b. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- c. predyspozycje osobowościowe: sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość,
- d. zdolność analitycznego myślenia,
- e. wysoka kultura osobista,
- f. znajomość obsługi programu do obsługi świadczeń rodzinnych i do funduszu alimentacyjnego;
- g. biegła obsługa komputera i urzędzeń biurowych.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,
- b. prowadzenie postępowań w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- c. obsługa interesantów,
- d. sporządzanie list wypłat świadczeń,
- e. przygotowywanie zestawień na potrzeby księgowości,
- f. prognozowanie zapotrzebowań na środki finansowe według wykonania statystycznego,
- g. współpraca z jednostkami zewnętrznymi niezbędna do realizacji zadań,
- h. przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby sprawozdawczości,
- i. przygotowywanie korespondencji wychodzącej dla obsługiwanej sekcji,
- j. współpraca z pracownikami innych działów Ośrodka,
- k. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b. miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju ul. Górnicza 21
- c. praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d. praca w zespole,
- e. praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z interesantami,
- f. pierwsza umowa o pracę na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. W miesiącu poprzedzającym nabór, zatrudnienie osób niepełnosprawnych w ośrodku, wynosiło mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- f. kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- g. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- h. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,

**Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty).**

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.)”***

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju, lub przesłać pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, 42- 360 Poraj z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych”, w terminie do dnia 20 grudnia 2018 roku do godz. 15:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.

Poraj 29 listopada 2018 roku

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju  
Celina Giermala

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 „RODO”) informuje, że:

1. administratorem zebranych danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, 42-360 Poraj, ul. Górnicza 21;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest p. Andrzej Kozłowski, kontakt poprzez adres e-mail: a.kozlowski@ugporaj.pl lub telefonicznie nr: 34 3145524;
3. dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju;
4. dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
5. podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.);
6. składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych – gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana

odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku;

7. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.