OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.):

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRAWNIKACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTOR W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TRAWNIKACH

I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach - Trawniki 630, 21-044 Trawniki.
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** podinspektor.
3. **Liczba lub wymiar etatu:** jeden pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie średnie (wymagany 2-letni staż pracy) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie wyższe;
b) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
c) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE oraz OpenOffice) oraz urządzeń biurowych;
d) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
e) znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
f) posiadanie obywatelstwa polskiego;
g) korzystanie z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
i) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

a) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
   - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
c) wysoka kultura osobista;
d) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
e) odpowiedzialność, obowiązkowość, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy własnej;
f) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach oraz dostępnych formach pomocy osobom oraz rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach.

2. Obsługa systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w zakresie swojego stanowiska pracy tj. „AMAZIS", „IZYDA", „NEMEZIS", „ENTER", „INDRA".
3. Przygotowywanie i realizacja prac związanych z udzielaniem świadczeń rodzinnych (zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłku rodzinnego, zasiłków pielęgnacyjnych), jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczenia rodzicielskiego, świadczeń wychowawczych – w szczególności:
   a) wydawanie, przyjmowanie, weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji i systematyczne rejestrowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją, w tym w postaci elektronicznej;
   b) ustalanie dochodu rodziny i na osobę w rodzinie, z uwzględnieniem dochodu uzyskanego i dochodu utraconego w danym okresie zasiłkowym, przed i po danym okresie;
   c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób uprawnionych do świadczeń;
   d) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych;
   e) sporządzanie list wypłat;
   f) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń;
   g) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym w postaci elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem „CAS";
   h) weryfikacja wniosków;
   i) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych.
4. Przygotowywanie i realizacja czynności związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w szczególności poprzez:
   a) wydawanie, przyjmowanie, weryfikację wniosków oraz załączonej dokumentacji systematyczne rejestrowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją, w tym w postaci elektronicznej;
   b) ustalanie dochodu rodziny i na osobę w rodzinie, z uwzględnieniem dochodu uzyskanego i dochodu utraconego w danym okresie zasiłkowym, przed i po danym okresie;
   c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej;
   d) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych;
   e) sporządzanie list wypłat;
   f) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń;
   g) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym w postaci elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem „CAS";
   h) weryfikację wniosków;
   i) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych.
5. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych - w szczególności:
   a) przekazywanie dłużnikom alimentacyjnym informacji o przyznaniu świadczenia oraz wysokości zobowiązań wobec Skarbu Państwa;
   b) przygotowywanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
   c) kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych do jednostek właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego;
   d) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych - pod rygorem odpowiedzialności karnej - w celu ustalenie ich sytuacji materialno-bytowej;
   e) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych powstałych na skutek wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób uprawnionych do zaliczki alimentacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych,

świadczeń wychowawczych.

7. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń w stosunku do dłużników alimentacyjnych.
8. Współpraca z sądem, komornikiem sądowym, urzędem pracy, prokuratorem, Starostą i innymi osobami oraz jednostkami administracyjnymi.
9. Systematyczne dokonywanie wydruków złożonych wniosków w sposób elektroniczny z systemów informatycznych użytkowanych w OPS w Trawnikach.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych, a w przypadku zastępstwa innego pracownika także w innym zakresie.
11. Prowadzenie dokumentacji z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w graniach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarii.
12. Opracowywanie pism i odpowiedzi na pisma z zakresu swojego działania.
13. Przygotowywanie zapotrzebowań na wypłatę świadczeń.
14. Współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach, w tym bieżąca wymiana informacji w zakresie zmian w sytuacji świadczeniobiorców, uprawnień w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
15. Współdziałanie z działem księgowo-administracyjnym: w celu sporządzania list wypłat świadczeń do realizacji i określania wysokości innych świadczeń z zakresu swojego działania oraz świadczeń nienależnie pobranych.
16. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa osób do samostanowienia, zasadami etyki zawodowej.
17. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
18. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonywanych czynności.
19. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
20. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
21. Prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, w tym wydawanie w tych sprawach zaświadczeń.

V. Warunki pracy na stanowisku:

a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym: powyżej 4 godzin na dobę;
c) praca w siedzibie: Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach - Trawniki 630, 21-044 Trawniki, miejsce pracy usytuowane w budynku na piętrze, budynek nie posiada windy;
d) godziny pracy: od poniedziałku do piątku 7:30 – 15:30;
e) kontakt z wnioskodawcami: bezpośredni, telefoniczny, elektroniczny;
f) praca w zespole;
g) gotowość do podjęcia pracy od 10 października 2022 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
b) podpisany list motywacyjny,
c) podpisany życiorys - curriculum vitae;
d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz ewentualne doświadczenie zawodowe;
e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
g) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektor;
h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
i) oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
k) dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje.

List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach (adres: Trawniki nr 630, 21-044 Trawniki, telefon kontaktowy: 81 585 60 47) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach Inspektorem Ochrony Danych pod adresem:

- e-mail: sebastian.wnuk@lokalneogniwo.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane

w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22[1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO;
[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane, przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
Jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, ale nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

1) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) do usunięcia danych osobowych;
5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

IX. Informacje dodatkowe:

1) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2) O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
4) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego *„Zapytania o udzielnie informacji o osobie"* z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach dostępna jest na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach (załącznik nr 1).

Zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późń. zm.), w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

X. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów.:

Dokumenty należy składać: osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach – pokój nr 2 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach, Trawniki nr 630, 21-044 Trawniki – w terminie do dnia **3 października 2022 r., do godz. 13:00** z dopiskiem na kopercie *„Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracy podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach"*. Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

Szanowni Kandydaci,

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów, czy nabytych uprawnień lub umiejętności Komisji Rekrutacyjnej.

Trawniki, dnia 16 września 2022 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trawnikach
I. Maługa
Iwona Maługa