Początek formularza

Dół formularza

**Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEMCACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**referent ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni  praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający  na zatrudnienie  na określonym  stanowisku,
6. kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) oraz ustawy o pracownikach samorządowych .
7. wykształcenie wyższe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
3. komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność,
4. umiejętność współpracy w zespole,
5. odporność na sytuacje stresowe,
6. rzetelność i obowiązkowość,
7. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych,
2. wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
3. przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i pism z zakresu świadczeń rodzinnych,
4. prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
5. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń rodzinnych,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i pism z zakresu świadczeń rodzinnych,
8. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych,
9. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych,
10. dbałość o dokumentację, jej przechowywanie i archiwizowanie,
11. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r.
12. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach zasiłku dla opiekunów,
13. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i pism z zakresu zasiłku dla opiekunów,
14. sporządzenie list wypłat zasiłków dla opiekunów,
15. planowanie środków finansowych na realizacje zasiłku dla opiekunów,
16. wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
17. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
18. przygotowanie decyzji administracyjnych, postępowań, zaświadczeń i pism z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
19. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
20. sporządzanie list wypłat świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
21. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń wynikających     z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
22. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
23. prowadzenie postępowań oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Programu „Czyste Powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
24. informowanie przełożonego o problemach wynikających z wykonywanej pracy,
25. przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji (w tym kancelaryjnej) obowiązującej w Ośrodku,
26. wykonywanie w uzasadnionych przypadkach czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności, zlecanych przez kierownika OPS w Niemcach.

 **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o tym, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. **składane dokumenty (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

**"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza zakres danych wynikających z art. 221 § 1 kodeksu pracy przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach, ul. Lubelska 119, 21-025 Niemce zawartych w liście motywacyjnym, CV i załączonych do nich dokumentach w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy.**

Ponadto we wskazanych dokumentach powinien być podany numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

**Warunki zatrudnienia:**

1. miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach ul. Lubelska 119,
2. wymiar czasu pracy: **pełen etat**,
3. praca administracyjno-biurowa,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników OPS w Niemcach,
5. czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,
6. bezpośredni kontakt z klientami,
7. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
8. na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
9. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **luty 2023 r.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia  osób niepełnosprawnych w OPS w Niemcach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach pok. nr 1 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych”** w terminie **do dnia 19 stycznia 2023 r. do godziny 12:00** **(liczy się data wpływu do OPS w Niemcach).**

**Informacje dodatkowe:**

* kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni e-mailowo o terminie dalszej rekrutacji;
* oferty kandydatów złożone po terminie ( liczy się data wpływu do OPS w Niemcach), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu;
* dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju nr 1 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach

**Obowiązek informacyjny:**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych**

**z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, że:**

Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych podanych przez Pana/Panią jest  Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach z siedzibą przy ul. Lubelskiej 119, 21-025 Niemce, nr telefon (81) 5015221, adres email: ops@niemce.pl

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: maciej.muzyka@popikkonarzewski.com
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
	1. obowiązujących przepisów prawa celem wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
		* ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
		* ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
	2. udzielonej zgody w określonym celu zgodnie z art. 7 RODO,
	3. wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
3. Cel przetwarzania:
	1. nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych – informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji i obowiązku archiwaizacyjnego (5 lat).
6. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych w każdej chwili ma Pan/Pani prawo do:
	1. dostępu do treści danych (art. 15 RODO);
	2. sprostowania danych (art. 16 RODO;
	3. usunięcia danych (art. 17 RODO) w przypadku gdy:
		* dane osobowe są przetwarzanie niezgodnie z prawem,
		* dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
		* zgoda na przetwarzanie danych osobowych została cofnięta i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
		* dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub
		w inny sposób przetwarzane,
	4. ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO);
	5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z przepisami prawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach. Przy czym podanie danych jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwość realizacji czynności urzędowych lub braku możliwości zawarcia umowy.
10. Pana/Pani dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pana/Pani sytuację prawą lub wywoływać inne podobne doniosłe skutki.