

Słubice, dnia 20 listopada 2019 r.

OPS.110.2.2019

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Słubicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o egzekucji w administracji oraz ustaw dotyczących pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej;
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i pakietu Office, programów specjalistycznych do obsługi świadczeń rodzinnych (SR);
- 6) doświadczenie w pracy z ludźmi i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa świadczeń rodzinnych i wychowawczych, a w szczególności: przyjmowanie wniosków; przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń, a także decyzji zmieniających, zakańczających oraz orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń; przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń; generowanie list wypłat i poleceń przelewu; potwierdzanie dokonanych wypłat; sporządzanie sprawozdań finansowych, rzeczowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych na potrzeby jednostek nadrzędnych w realizacji wypłat świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, i innych wg potrzeb; sporządzanie odpowiedzi na pisemne zapytania organów ścigania, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowego Urzędu Pracy oraz innych urzędów i organizacji; udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych; przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wstrzymania oraz wznowienia realizacji wypłat świadczeń; przygotowywanie dokumentacji do odwołań i przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gorzowie Wielkopolskim; zlecanie przeprowadzania wywiadów środowiskowych; wszczynanie, przeprowadzanie, zawieszanie oraz zakańczanie postępowania, a także sporządzanie na ich potrzeby odpowiednich protokołów i notatek; planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją świadczeń,

- 2) przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności: opracowywanie potrzeb i środków niezbędnych w danym roku na świadczenia z funduszu alimentacyjnego; przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności: przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacenia świadczeń z funduszu; opracowywanie decyzji administracyjnych; przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń; opracowywanie i składanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie do postępowania egzekucyjnego; sporządzanie informacji dla dłużników alimentacyjnych dotyczących przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla osób uprawnionych, zawierających również stan zadłużenia dłużników alimentacyjnych wobec państwa; przygotowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych do gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania danego dłużnika; występowanie do właściwego komornika o ustalenie miejsca zamieszkania lub pobytu dłużników alimentacyjnych; kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków dłużników alimentacyjnych o umorzenie lub rozłożenie na raty zadłużenia z tytułu funduszu alimentacyjnego; zwracanie się z wnioskiem do właściwego dla miejsca zamieszkania dłużnika, Ośrodka Pomocy Społecznej, z prośbą o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie informacji na temat jego sytuacji; sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych; codzienne wprowadzanie do systemu zwrotów kwot wpłaconych przez dłużników alimentacyjnych oraz przekazanych przez komorników sądowych; sporządzanie co miesiąc rejestru dłużników alimentacyjnych oraz zestawienia list wypłat, w celu sprawdzenia zgodności zwrotów od dłużników alimentacyjnych i komorników, z przesłanymi do Urzędu Miejskiego zwrotami; terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń; prowadzenie rejestrów wniosków, wydawanych decyzji i kartotek wszystkich świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego; wykonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego; wykonywanie wszelkich sprawozdań dotyczących funduszu alimentacyjnego; przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w zakresie wynikającym z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i windykacji wykonującego na co dzień określone czynności służbowe w Referacie Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) narzędzia i materiały pracy – komputer, oprogramowanie, urządzenia i materiały biurowe;
- 4) miejsce wykonywania pracy – budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach;
- 5) w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Drzwi o odpowiedniej szerokości zapewniają dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka;
- 7) praca w poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, a od wtorku do piątku w godz.: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- 8) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach;
- 9) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, którego zdanie warunkuje dalsze zatrudnienie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz informacje (np. CV) z podaniem danych osobowych, tj. imię (imiona) i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej albo numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 - 2) dokumenty poświadczające wykształcenie;
 - 3) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wakującym stanowisku;
 - 6) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009 Nr 64, poz. 539) – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw;
 - 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. funduszu alimentacyjnego.

Dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dokumenty należy składać w postaci kserokopii. W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Uwagi !

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia skierowany zostanie na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 6 „Wymagane dokumenty”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz oświadczenia.

Odrzuceniu podlegają aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub są niekompletne.

Nie spełni wymogów formalnych kandydat, który nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu lub z przedstawionej dokumentacji spełnienie tych wymogów nie będzie wynikać.

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy przesłać w zamkniętej kopercie (**z podanym adresem zwrotnym**), na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach Pl. Wolności 17 F, 69–100 Słubice lub składać w siedzibie ośrodka – pokój nr 1 (sekretariat), w terminie **do dnia 06 grudnia 2019 r. do godziny 15⁰⁰**. Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych**”. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (opsslubice.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Informacje dotyczące RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Słubicach, w budynku przy ul. Plac Wolności 17F;
- 2) administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@opsslubice.pl ;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. i na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. DZ. U. 2019 poz. 1282);
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.(po upływie ww. terminu aplikacja zostanie zniszczona);
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

KIEROWNIK
Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach

Monika Cichecki
Monika Cichecki

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a

.....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- 1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.*
- 2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów.*
- 3. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.*
- 4. Posiadam obywatelstwo polskie i mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.*
- 5. Stan mojego zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. świadczeń rodzinnych.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)