

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja publiczna lub ekonomia,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2018.2096 ze zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2020.111 t.j.), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2019.670 ze zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie dużej rodziny (Dz.U.2019.1390 ze zm. ), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2019.2407 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start",
- 10) ogólna znajomość przepisów określających zadania gminy, w tym: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 ze zm.) , ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.), kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U.2019.2086 ze zm.).

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań objętych ogłoszeniem,
- 2) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 3) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 4) zaangażowanie, kreatywność, punktualność,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych w szczególności oprogramowania do obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczenia wychowawczego, „Dobry Start” oraz systemów internetowego: Rejestr Dłużników BIG InfoMonitor, Krajowy Rejestr Długów, Rejestr Dłużników ERIF, Krajowa Informacja Długów Telekomunikacyjnych BIG oraz Krajowe Biuro Informacji Gospodarczej (KBIG).

#### **5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:**

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków,
  - b) sporządzanie decyzji administracyjnych,
  - c) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
  - d) prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
  - e) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców,
  - f) wydawanie zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji,
  - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe,
  - h) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego,
  - i) przekazywanie do archiwum dokumentacji - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - j) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki,
- 2) prowadzenie rejestrów w/w świadczeń,
- 3) sporządzanie projektów decyzji,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości,
- 6) współpraca z komornikami,
- 7) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących karty dużej rodziny,

- 9) niezależnie od powyższego kierownik może zlecić wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w Ośrodku Pomocy w Kuleszach Kościelnych, parter, praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 3) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi instytucjami.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

**8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) życiorys-currículum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj.: świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne,
- 10) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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 potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 21 lutego 2020 r. godz. 16<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej)
- 2) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych, pokój nr 4 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach. Kopertę należy opatrzyć aktualnymi danymi adresowymi składającą wraz z numerem telefonu do kontaktu z dopiskiem:

#### **„Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ”**

- 3) dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- 1) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty niekompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
- 3) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście.

#### **11. Obowiązek informacyjny do rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż : Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy związanych z procesem rekrutacji, w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej wcześniej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych

osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: [ado@gops.kuleszek.pl](mailto:ado@gops.kuleszek.pl).  
Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
*Tomasz Kulesza*

Kulesze Kościelne, 10.02.2020 r.