

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko referent ds. świadczeń
w Dziale Zabezpieczenia Społecznego

Wymagania:

Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie.

Dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tej ustawy (z późniejszymi zmianami);
 - b) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i aktów wykonawczych do tej ustawy (z późniejszymi zmianami);
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - e) znajomość i stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego,
3. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office;
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
5. umiejętność współpracy w zespole;
6. odporność na stres.

Mile widziane:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość pracy w administracji publicznej.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

1. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczenia Dobry Start
2. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
3. współpraca z Działem Finansowym w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych świadczeń,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych świadczeń,
5. sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych w wyniku wydanych decyzji,
6. przygotowywanie potrzeb środków przeznaczonych na finansowanie wypłat realizowanych świadczeń,
7. prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. przygotowywanie zaświadczeń w sprawie realizowanych świadczeń, odpowiadanie na korespondencję w sprawie świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy,

9. przygotowywanie informacji dla dłużników alimentacyjnych oraz organów właściwych dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. sporządzanie naliczeń zadłużeń dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłacanego funduszu alimentacyjnego na podstawie comiesięcznych list wypłat i zaliczki alimentacyjnej,
11. rozliczanie kwot uzyskanych z egzekucji od dłużników alimentacyjnych za pośrednictwem komornika oraz bieżące naliczanie odsetek ustawowych od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowania,
13. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
14. współpraca z komornikami sądowymi, biurami informacji gospodarczej oraz innymi instytucjami (prokuratura, urząd pracy itd.) w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,
16. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
17. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
18. terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań,
19. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz własnej komórki oraz pomiędzy innymi komórkami organizacyjnymi,
20. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
21. podpisywanie pism i innych dokumentów zgodnie z zakresem określonym w stosownym upoważnieniu,
22. wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
23. pełne zastępstwo pracownika realizującego zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz pozostałych pracowników w ramach działu,
24. wykonywanie innych zaleceń przekazanych do realizacji przez kierownika MGOPS w Gostyniu lub bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu,
ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. podstawowy system czasu pracy;
4. obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. planowany termin zatrudnienia – 01 grudnia 2020 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;

3) oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznej,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesyłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 listopada 2020 r.** w kopertach z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo stanowisko urzędnicze w Dziale Zabezpieczenia Społecznego”.

Oferty przesłane poprzez e-mail nie będą rozpatrywane.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 065 572 01 11 wew. 30.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata znajduje się na stronie www.mgopsgostyn.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

1.Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń.

2.Inspektor danych osobowych

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować:

- listownie na adres: ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń,
- telefonicznie: 65 572 01 11, fax 65 572 39 11,
- poprzez e-mail: iod@mgopsgostyn.pl

3.Cel i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i/lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (art. 22¹) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ogłoszenia o naborze. Następnie Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4.Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

5.Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią /Panem umowy o pracę. Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce.

6.Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do sprzeciwu, prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a), prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7.Obowiązek podania danych osobowych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym, podanie innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

8.Profilowanie danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.