

## **OGŁOSZENIE**

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem  
Ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze
2. Stanowisko pracy: ds. obsługi świadczeń rodzinnych
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
4. Termin zatrudnienia: sierpień 2022

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
7. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w szczególności:
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji jakie mają być zawarte we wniosku zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
8. minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku ds. obsługi świadczeń rodzinnych

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista,
2. odporność na stres,
3. umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność organizacji własnej pracy, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, dyspozycyjność,
4. umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
5. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
6. umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. udzielanie informacji dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych,
5. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych,
6. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
7. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
8. przygotowywanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych,

9. obsługa programu komputerowego „Świadczenia rodzinne” Top-Team TT,

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę w wymiarze ½ etatu,
2. stanowisko pracy znajduje się na półpiętrze budynku,
3. w pomieszczeniu pracy, dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
4. brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym,
5. praca wymaga obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel. ksero,
6. praca wymaga obsługi interesantów,
7. praca w systemie jednozmianowym,

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie z KRK),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

#### **VI. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych**” do dnia **25 lipiec 2022 do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania konkursowego osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie. Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru nie są odsyłane. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobrem  
  
mgr Magdalena Kowalczyk

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze, tel. 25 757 11 23 email: [gops@gminadobre.pl](mailto:gops@gminadobre.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282;

- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie.

Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

6. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

b) sprostowania nieprawidłowych danych;

c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

8. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.