

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄSOSZ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i „Dobry Start”
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąsoszu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe na kierunkach nauki społeczne, administracja, prawo, ekonomia,
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnych regulacji prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start", ochrona danych osobowych,
- 8) wiedza w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej,
- 3) umiejętność pracy z klientem,
- 4) odporność na sytuacje stresowe,
- 5) terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Działania związane z obsługą świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczenia Dobry Start, w tym:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 2) ustalenie prawa do świadczeń,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji, wydruk list wypłat świadczeniobiorcom,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
- 6) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami, organizacjami w zakresie pozyskiwania i weryfikacji dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do świadczeń,
- 7) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń,
- 8) informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania świadczeń,
- 9) przygotowywanie planów oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań,
- 10) wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu - Plac Rzędziana 8; praca polega na obsłudze mieszkańców i może wiązać się z wyjazdami służbowymi,
- 3) warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy,

- 4) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik Nr 2 do ogłoszenia.

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Niespełnienie w/w warunków spowoduje, że oferta nie uzyska pozytywnej oceny formalnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i „Dobry Start” do dnia **24 marca 2021 r. do godz.10⁰⁰** w siedzibie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

7. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu procedury naboru i o terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Janusz Śnieżko

11.03.2021 r.

8. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsoszu, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz; e-mail: iodo@gminawasosz.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe, przetwarzane będą także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezes UODO

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.