

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. Świadczeń Rodzinnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Mirzec Stary 9
27-220 Mirzec

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o samorządzie gminnym, oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw,
- g) znajomość obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1. Predyspozycje osobowościowe – rzetelność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność;
- 2. Bardzo dobra motywacja do pracy;
- 3. Bardzo dobra umiejętność organizacji czasu pracy;
- 4. Umiejętność pracy w zespole;
- 5. Umiejętność radzenia sobie z wymagającym klientem;
- 6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z Pakietu MS Office);
- 7. Znajomość obsługi programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity lub innego.
- 8. Umiejętność korzystania z przepisów prawa w pracy zawodowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
- b) obsługa programów informatycznych (wprowadzanie danych świadczeniobiorców oraz rejestracja przyznanych świadczeń), w zakresie realizowanych zadań,

- c) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- d) prawidłowe naliczenie wysokości przysługujących świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- e) opracowywanie planu i list wypłat do realizacji świadczeń dla Głównego księgowego,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych na żądanie klienta, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o ochronie danych osobowych,
- g) bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania,
- h) przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych,
- i) opracowanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
- j) przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
- k) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o jednorazowe świadczenie na podstawie przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz opracowanie decyzji w tym zakresie,
- l) realizacja zapisów ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- m) ustalanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniem społecznym,
- n) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia w oparciu o obowiązujące przepisy,
- o) prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń,
- p) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- q) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- r) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
- s) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
- t) prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń,
- u) praca w systemie informatycznym do obsługi w/w świadczeń oraz Systemów Dziedzinywzajemnych EMPATIA, ePUAP

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę. Wymiar czasu pracy: etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami). Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, Mirzec Stary 9. Stanowisko: referent. Planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 rok.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji” .

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 0,5 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do **dnia 27.12.2024 do godz. 15.00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu.**

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres: Epuap- \gopsmirzec\Skład_ESP

Oferty, które wpłyną do GOPS w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w GOPS w Mircu w dniu 30.12.2024 o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w GOPS w Mircu (pok. .107)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 27-13 010

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Ewelina Strycharska

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
na stanowisko referent w GOPS w Mircu
o zasadach przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie [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, zwanych dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, 27-220 Mirzec . Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 041 2713010 adres e-mail: gops@mirzec.pl
2. Administratorem reprezentuje – Pani Ewelina Strycharska – kierownik GOPS w Mircu.
3. Inspektorem Ochrony Danych w GOPS w Mircu jest Pani Małgorzata Barszcz. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, e-mail: gops@mirzec.pl lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu spotkania telefonicznie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz.530).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 4 celów przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art.22¹§ 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mircu
Ewelina Strycharska
Ewelina Strycharska

