

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. świadczeń wychowawczych

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. świadczeń wychowawczych**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe z zakresu prawa administracyjnego, administracji lub prawa;
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
6. Znajomość ustaw: ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.), ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Microsoft Office i inne, obsługa poczty elektronicznej;
8. Samodzielność w przygotowywaniu pism, postanowień, decyzji w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
9. Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
10. szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
11. umiejętność łatwego komunikowania się z klientami;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność współpracy w zespole.
2. Umiejętność samokształcenia się.
3. Wskazane posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie administracji samorządowej;

III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków tradycyjnych i elektronicznych o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie dokumentacji koniecznej do rozpatrzenia wniosków o ustalenie prawa do w/w świadczenia.
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczenia wychowawczego.
4. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
6. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań.
7. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
8. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych.
9. Współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.

11. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych

IV. Warunki pracy:

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu wykształcenia i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy z fotografią
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o pracę w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

VI. Dodatkowe informacje:

- kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru tj. rozmowa kwalifikacyjna.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2 38-610 Polańczyk lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku”

w terminie: do dnia 25 luty 2019 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Solinie z/s w Polańczyku
Grażyna Lorenc



**Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych
osób ubiegających się o pracę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polańczyku**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, w Solinie z/s w Polańczyku, 38-610 Polańczyk, ul. Wiejska 2, Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: gfx-consulting@wp.pl, tel. 606 762 223
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych,
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy,
 - Ustawy z 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej,
 - art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny)
 - w innych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
3. Pana/Pani/ dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji przeprowadzenia rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa. Do celów przyszłych rekrutacji dane będą przechowywane przez 2 lata *(za Pani/a zgodą załącznik nr 1)*.
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym i wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
7. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)

.....
/ podpis /