OGŁOSZENIE O NABORZE
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ
ul. Prudnicka 29
UMOWA NA ZASTĘPSTWO W WYMIARZE 1/2 ETATU

Stanowisko pracy : **PODINSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

Wymiar czasu pracy: 1/2 **etatu**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie średnie lub wyższe, w przypadku wykształcenia na poziomie średnim wymagany jest dwuletni staż pracy,
5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych, a w szczególności:
1) ustawy z dnia 16.06.1960r.(Dz. U. z 2022r., poz. 2000) kodeks postępowania administracyjnego,
2) ustawy z dnia 28.11.2003r. (Dz. U. z 2022r., poz.615 ze zm.) o świadczeniach rodzinnych,
3) ustawy z dnia 07.09.2007r. (Dz. U. z 2022r., poz.1205) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
4) ustawa z dnia 12.12.2001r. (Dz. U. z 2022r.,poz.1) o dodatku osłonowym.
5) ustawa z dnia 05 sierpnia 2022r. (Dz.U. z 2022r., poz. 1692 ze zm.) o dodatku węglowym,
6) ustawa z dnia 19 września 2022r. (Dz.U. z 2022r., poz.1967) o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

1) wysoka kultura osobista,
2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
3) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
5) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presja czasu, umiejętność analizy dokumentów,
6) poprawna komunikacja pisemna,
7) nieposzlakowana opinia,
8) umiejętność pracy w grupie,
7) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Udzielanie informacji ubiegającym się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego , świadczenia wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem" oraz o dodatki osłonowe , dodatki węglowe i dodatki dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła.

2. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, wniosków wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem" oraz wniosków o dodatki osłonowe, dodatki węglowe i dodatki dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła.

3. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem", dodatków osłonowych, węglowych i dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła.

4. Wprowadzanie w/w wniosków do systemu informatycznego i ich kwalifikacja.

5. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub odmowy świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem" oraz decyzji odmownych w zakresie przyznawania dodatków osłonowych, węglowych i dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła.

6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem oraz dodatków osłonowych, węglowych i dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła.

7. Sporządzanie sprawozdań i informacji przekazywanych Wojewodzie Opolskiemu za pomocą aplikacji statystycznej CAS.

8. Przygotowanie list wypłat świadczeń i terminowe przekazywanie ich do księgowości.

9. Prowadzenie rejestru nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ich zwrotów.

10. Współdziałanie z komornikami oraz innymi instytucjami w zakresie ustalonym ustawą o funduszu alimentacyjnym.

11. Dokonywanie bieżącego rozpoznawania potrzeb oraz planowanie wydatków w zakresie udzielanych świadczeń.

12. Wykonywanie innych zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1) Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej (parter),
2) Stanowisko z obsługą komputera.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej w miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa poniżej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1) List motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie,
6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8) Oświadczenie kandydata stwierdzające iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko pracy – podinspektor ds. świadczeń rodzinnych - umowa na zastępstwo "*** osobiście w pokoju nr 2 na I pietrze w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej ul. Prudnicka 29 w godzinach pracy ośrodka tj. poniedziałek – piątek od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej
ul. Prudnicka 29
48-210 Biała
w terminie do dnia 24 października 2022 r. do godz. 15 :30

2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do OPS.

8. INNE INFORMACJE

1) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
2) Etapy naboru to:
   a) sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
   b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.ops.biala.gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. ośrodka

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM PRACOWNIKA

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej, którego siedziba znajduje się w Białej, ul. Prudnicka 29, 48-210 Biała, tel. 774387140 fax 774380801 e-mail: ops@biala.gmina.pl reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej – Marię Klimowicz
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Krzysztof Kranc, tel.: 509 947 925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) na wolne stanowisko urzędnicze.
   Podstawa prawna przetwarzania Pani / Pana danych osobowych:
   a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą,
   b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy o pracę, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
   c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa:
      - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
      - ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

      oraz innymi, właściwymi ze względu na ww. cel przetwarzania, przepisami prawa i / lub regulacjami wewnętrznymi administratora,
4. Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: odbiorca publiczny (w zakresie publikacji wyników rekrutacji) oraz inne uprawnione na podstawie właściwych przepisów prawa osoby fizyczne, prawne, organy publiczne, jednostki lub inne podmioty.
   Ponadto, dla zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania informuję, że:
5. Pani / Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania i w okresie późniejszym, stosownie do obowiązującego w Ośrodku Pomocy Spolecznej w Białej Regulaminem naboru oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną , jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
6. Ma Pani / Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, w zakresie i na warunkach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
7. Ma Pani / Pan prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Pani / Pana danych osobowych:
   a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,

b) jest wymogiem umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie danych osobowych będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.

Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej powodować wydłużenie czasu realizacji ww. celu przetwarzania.

10. Decyzje dotyczące Pani / Pana nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
11. Pani / Pana dane osobowe nie są profilowane.

12. Złożenie oferty pracy jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

Maria Klimowicz

Biała, dnia 14 października 2022 r.