ZARZĄDZENIE NR 4.2021

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KULESZACH KOŚCIELNYCH

z dnia 21 września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 2/2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych z dnia 25.02.2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1) Tomasz Kulesza – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej - Przewodniczący Komisji,

2) Marzena Frankowska – Członek Komisji,

3) Paulina Grodzka – Członek komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4.2021
Kierownika Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kuleszach Kościelnych
z dnia 21 września 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne.

2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   Referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

3. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja publiczna lub ekonomia,
4) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021.735 ze zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2020.111 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2021.877 ze zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie dużej rodziny (Dz.U.2020.1348 ze zm.), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2019.2407 ze zm.), kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U.2020.1359),
10) ogólna znajomość przepisów określających zadania gminy, w tym: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).

4. Wymagania dodatkowe:

1) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań objętych ogłoszeniem,
2) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
3) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4) zaangażowanie, kreatywność, punktualność,
5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
6) umiejętność pracy w zespole,
7) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych w szczególności oprogramowania do obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczenia wychowawczego oraz systemów internetowego: Rejestr Dłużników BIG InfoMonitor, Krajowy Rejestr Długów, Rejestr Dłużników ERIF, Krajowa Informacja Długów Telekomunikacyjnych BIG oraz Krajowe Biuro Informacji Gospodarczej (KBIG).

5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:
   a) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków,
   b) sporządzanie decyzji administracyjnych,
   c) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
   d) prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
   e) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców,
   f) wydawanie zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji,
   g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe,
   h) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego,
   i) przekazywanie do archiwum dokumentacji - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
   j) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki,
2) prowadzenie rejestrów w/w świadczeń,
3) sporządzanie projektów decyzji,
4) sporządzanie list wypłat świadczeń,
5) sporządzanie sprawozdawczości,
6) współpraca z komornikami,
7) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
8) prowadzenie spraw dotyczących karty dużej rodziny,

9) niezależnie od powyższego kierownik może zlecić wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) stanowisko pracy znajduje się w Ośrodku Pomocy w Kuleszach Kościelnych, parter, praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne,
3) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi instytucjami.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) życiorys-curriculum vitae,
2) list motywacyjny,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4) kserokopie innych dokumentów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj.: świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne,
10) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11) kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postepowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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 potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora" oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej ośrodka, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych".

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 01 października 2021 r. godz. $16^{\underline{00}}$ (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej)
2) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych, pokój nr 4 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach. Kopertę należy opatrzyć aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z numerem telefonu do kontaktu z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego "

3) dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

1) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty niekompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,
2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
3) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
4) dokumenty aplikacyjne osób które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście.

11. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż : Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy związanych z procesem rekrutacji, w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej wcześniej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych

osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: ado@gops.kuleszek.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Kulesze Kościelne, 21.09.2021 r.