Chotcza, dnia 16.11.2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych

I. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chotczy, Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza.
2. Stanowisko: referent ds. obsługi świadczeń rodzinnych.
3. Wymiar etatu: ½ etatu czasu pracy (tj. 4 godziny dziennie), 20 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę na czas określony.
4. Miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chotczy, Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza.
5. Praca w pomieszczeniu biurowym.
6. Stałe godziny pracy: poniedziałek -piątek 7.30-11.30.
7. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy: komputer, sprzęt biurowy.
8. Występować będzie bezpośredni kontakt z interesantami.
9. Czas trwania pierwszej umowy – umowa o pracę na czas określony min. 3 miesiące.
10. Planowany termin zatrudnienia 01.01.2027 rok.
11. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: od 2485,00 zł do 3175,00 zł.
12. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulaminami.

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATA:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (np. administracja, prawo, pedagogika, nauki o rodzinie) lub studia podyplomowe z administracji bądź pokrewne w danej dyscyplinie.
2. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy.
3. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".
5. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
6. Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Posiada obywatelstwo polskie.

8. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność redagowania pism i komunikatów.
2. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
3. Umiejętność planowania pracy.
4. Gotowość podjęcia pracy i umiejętność pracy w zespole.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
6. Wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.
7. Samodzielność.
8. Odporność na stres.
9. Odpowiedzialność, sumienność i dokładność.
10. Dyspozycyjność i zaangażowanie, rzetelność, systematyczność.
11. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
12. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.
13. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
14. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

III. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Przyjmowanie, weryfikacja oraz rozpatrywanie wniosków i załączonych dokumentów w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami oraz przegotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami.
3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami.
4. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczeń rodzinnych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych wraz z dodatakmi.
6. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu dotyczących świadczeń.
7. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej: zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych przekazanie jej do odpowiedniego urzędu oraz współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodami oraz urzędami wojewódzkimi.
8. Analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń.
9. Tworzenie i prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń rodzinnych.
10. Przygotowanie i drukowanie list wypłat odnośnie świadczeń.
11. Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń.

12. Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w ramach programu priorytetowego „Czyste Powietrze" (zgodnie z ustawą – Prawo ochrony środowiska).
13. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa.

IV. DOKUMENTY, JAKIE MUSI ZŁOŻYĆ KANDYDAT:

1. Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów).
3. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia).
9. Podpisany życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.

V. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
Etap II: Test/rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy, Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin składania dokumentów: do dnia 01.12.2026 roku godz. 12.00.
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: *„Nabór na stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych,"* w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chotczy (pokój nr 6), Chotcza-Józefów 60, 27-312 Chotcza w godzinach pracy Urzędu Gminy lub przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem *„Nabór na stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych."* **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Urzędu Gminy.**
3. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu.
4. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
5. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chotczy oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

VIII. INNE:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy w Chotczy (pokój nr 4) lub pod nr tel. 048 – 375 – 10 -32 wew. 12
3. Kierownik GOPS w Chotczy zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wszystkie oświadczenia, stanowiące załącznik do ogłoszenia, muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Chotczy

Tomasz Fijoł

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO"), informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chotczy jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy. Dane adresowe: Chotcza – Józefów 60, 27-312 Chotcza, tel: (48) 37-51-032 wew.12. Adres e-mail: ug@chotcza.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób:

- drogą elektroniczną: rodo@chotcza.pl
- telefonicznie: (48) 3751032 wew. 17
- pisemnie: adres siedziby Administratora danych.

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych może być: Urząd Gminy w Chotczy.

5. Prawa osób, których dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

posiada Pani/Pan:

1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

4) na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych osobowych;

nie przysługuje Pani/Panu:

1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

2) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

6. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.

8. Państwa dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji i nie będą profilowane.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą służyć do profilowania.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie[1)] .....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe[1)] .....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia[1)] .....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe[2)]

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[1)] podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

[2)] podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa

Załącznik nr 2

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
miejscowość, data

.....

.....

(adres)

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam*obywatelstwo polskie.

.....
podpis czytelny

Oświadczam, że nie byłam/byłem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy /toczy*się wobec mnie postępowanie karne.

.....
podpis czytelny

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis czytelny

Oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala /nie pozwala* mi na zatrudnienie mnie na stanowisku ds. obsługi świadczeń rodzinnych.

.....
podpis czytelny

Załącznik nr 2

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis czytelny

Uwaga!
- ***Każde z oświadczeń powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),***
- **** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty)***

Załącznik nr 3

…….
(imię i nazwisko)

……

……
(adres kandydata do pracy)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych udostępnionych na potrzeby rekrutacji ogłoszonej w dniu 16.11.2026 roku przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chotczy na stanowisko:

DS. OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą - Kodeks Pracy.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

……..
(data i czytelny podpis)