

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszu alimentacyjnego – wymiar 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze.

2. Określenie stanowiska pracy.

Stanowisko urzędnicze: Referent.

2.1. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym.

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 78-314 Sławoborze, ul. Leśna 1a,
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2020r.,
- Praca w biurze przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

3.1 Wymagania niezbędne dla kandydata:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie lub wyższe, pozwalające na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- znajomość zagadnień dotyczących spraw z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń rodzinnych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3.2 Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w zawodzie,
- odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- uprzejmość, życzliwość, wysoka kultura osobista.
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, weryfikacja, rozpatrywanie, sporządzanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych,
- prowadzenie windykacji zobowiązań,

- sporządzenie zapotrzebowań na środki finansowe
- prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- sporządzanie pism do komorników i innych instytucji dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- zgłaszanie dłużników do Biur Informacji Gospodarczych,
- bieżąca kontrola realizacji budżetu w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań,
- realizacja zadań z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- CV ze zdjęciem, opatrzone własnoręcznym podpisem. (wzór CV „kwestionariusz„ w załączeniu do ogłoszenia)
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie innych niż: imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - jeżeli te dane zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej.
- Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (wzór informacji w załączeniu „klauzula informacyjna”).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 22 grudnia 2020r. do godziny 12⁰⁰ pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu ul. Leśna 1A, 78-314 Sławoborze w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu.*

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu), nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO))”.

(Wzór oświadczenia do pobrania ze stron internetowych <http://gops.slawoborze.pl/index.php/praca> lub w siedzibie ośrodka w pokoju nr 2)

- Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Pozostałe informacje:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.
- Przewiduje się możliwość odwołania konkursu bez podawania przyczyny.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.
- Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostaną zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Ośrodka. W przypadku nie odebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu w miesiącu październiku 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Z up. WÓJTA
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sławoborzu
mgr Natalia Kołodziejczak

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWOBORZU
UL. LEŚNA 1a 78-314 SŁAWOBORZE

INFORMACJA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informuję, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu w zbiorze danych osobowych o nazwie "Rekrutacja". Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przetwarzanie dotyczy kandydatów do pracy w GOPS Sławoborze.

Podanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy referent ds. usług opiekuńczych i osób niepełnosprawnych na podstawie przepisów określonych prawem w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917 ze zm.). Odmowa podania danych skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata w procesie rekrutacji.

Administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane będą dane osobowe jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze, tel. 94 36 47 564, sekretariat@gops.slawoborze.pl, www.gops.slawoborze.pl.

Dane kontaktowe do powołanego w Ośrodku Inspektora Ochrony Danych: tel. 94 36 50 299, iod@gops.slawoborze.pl, pokój nr 6, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze.

Równocześnie informuję, że kandydatom przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu utraty przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb GOPS Sławoborze oraz dla celów kontrolnych.

Z up. WÓJTA
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sławoborzu
mgr Natalia Kołodziejczak
(Administrator Danych
Osobowych)