

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie ogłasza nabór na wolne stanowisko aspirant pracy socjalnej ds. świadczeń wychowawczych

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie lub wyższe;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
2. zdolność do samodzielnej pracy;
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
4. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność;
5. odporność na sytuacje stresowe;
6. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 3) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) przepisów o ochronie danych osobowych.

III. Do zakresu zadań aspiranta pracy socjalnej ds. świadczeń wychowawczych będzie należeć w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków.
2. Kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
3. Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnych, w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych
7. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych dłużnika,
8. Analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz wprowadzanie ich w system,
9. Prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi;
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

11. Sporządzanie list wypłat dla osób mających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
13. Wprowadzanie wniosków w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza.
14. Wprowadzanie wpłat dłużników alimentacyjnych przekazywanych od komorników sądowych.
15. Sporządzanie zestawienia wpłat dłużników alimentacyjnych dotyczących spłaty zadłużenia alimentacyjnego oraz przekazywanie go do działu księgowości GOPS oraz działu księgowości Urzędu Gminy.
16. Sporządzenia zestawienia wpłat zaliczki alimentacyjnej oraz przekazywanie go do działu księgowości GOPS, działu księgowości Urzędu Gminy oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie zaliczki alimentacyjnej w GOPS
17. Wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonywanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
18. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego,
19. Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczenia wychowawczego oraz pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków,
20. Kompletowanie niezbędnych dokumentów z zakresu świadczeń wychowawczych,
21. Rozpatrywanie przyjmowanych wniosków.
22. Wydawanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego, decyzji odmawiających przyznania świadczenia.
23. Sporządzenie list wypłat dla osób mających przyznane prawo do świadczenia wychowawczego.
24. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczenia wychowawczego
25. Obsługa dodatku osłonowego.

IV. Warunki pracy

1. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie 56.
2. Umowa o pracę na zastępstwo.
3. Wymiar czasu pracy - 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 8 sierpnia 2022 r.

V. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko: aspirant pracy socjalnej ds. świadczeń wychowawczych wymagane są następujące dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o niekaralności;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. U. UE L 119, s. 1) - dalej RODO,

Wszystkie kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie V, ustęp 9, może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać

1. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie;
2. przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 76-037 Będzino 56 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko aspirant pracy socjalnej ds. świadczeń wychowawczych” w terminie do 29 lipca 2022 roku do godziny 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (94) 316 23 37.

VII. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, jako pracodawca:

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, 76-037 Będzino 56;
- e-mail: kadry@gops.bedzino.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności⁵ oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych⁶ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6.

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) Art. 6 lit. C RODO;

2 Art. 6 ust. 1 lit. b RODO

3 Art. 6 ust. 1 lit. a RODO

4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO

5 Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO

6 Art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym podmioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

ZATWIERDZAM

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Będzinie

Marta Jasińska