

OPS.KR.110.3.2024

## KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STOSZOWICACH

Stoszowice nr 92

57-213 Stoszowice

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

(nazwa stanowiska pracy )

### 1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

### 2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z pracą na stanowisku tożsamym lub podobnym do objętego procedurą naboru,
- 2) preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne,
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących :
  - Kodeksu postępowania administracyjnego; ochrony danych osobowych;
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu

postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”; oraz aktów wykonawczych, objętych stanowiskiem pracy, w tym umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystanie do wykonywania zadań powierzonych dla stanowiska pracy;

- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- 5) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista ;
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres .
- 7) samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analizy dokumentów;
- 8) poprawna komunikacja pisemna;

### **I. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:**

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
5. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
6. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
7. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
8. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim ;
9. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,
10. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami, wprowadzanie danych do rejestrów dłużników,

11. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny.

12. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

13. Opracowywanie informacji, wniosków formularzy i materiałów na BIP

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach, a nieujętych w zakresie czynności;

**3. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:**

1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi

2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach lub Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach ;

3) życiorys ;

4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;

6) kserokopie świadectw pracy ( jeżeli dotyczy);

7) referencje ( w przypadku ich wydania przez poprzedniego pracodawcę)

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie , o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;

11) oświadczenie o treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz.1465) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)”.

**4. Warunki pracy :**

1) pracy w oparciu o umowę o pracę – wymiar czasu pracy: pełny, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Ośrodku oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r.poz.1960 );

2) miejsce pracy : budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach 92, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze.

3) ~~przystosowania~~/brak przystosowania\* Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;

4) praca: przy komputerze, wysokiego stopnia samodzielności, współpraca z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;

5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, skaner, aparat telefoniczny.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stoszowicach lub przesłać na adres :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Stoszowicach

Stoszowice 92

57-213 Stoszowice

w terminie **do dnia 11 kwietnia 2024 r. do godz. 12.00** z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stoszowicach”

#### **7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, Stoszowice 92,  
57-213 Stoszowice. tel. 74 8 164 512
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: [ops-iodo@stoszowice.pl](mailto:ops-iodo@stoszowice.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celach prowadzenie rekrutacji zatrudnienia.
4. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 c, art.9 ust.2 b rozporządzenia RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów, wynikających z przepisów prawa. W przypadku nieudostępnienia danych prowadzenie postępowań nie będzie możliwe.
5. Przysługuje Panu/Pani dostęp do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądanie

zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione w celu realizacji w/w celów.
7. Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu w sposób zautomatyzowany.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

## 8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania- testu wiedzy i /lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stoszowice: <http://www.stoszowice.probip.pl/> oraz BIP Ośrodka Pomocy Społecznej Stoszowice [www.ops.stoszowice.pl](http://www.ops.stoszowice.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 (trzech) miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Stoszowice dnia , 28 marca 2024 r.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stoszowicach

*Bożena Szablowska*