

## OGŁOSZENIE

### Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicku Konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicku

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. Wykształcenie wyższe
6. Posiadanie minimum rocznego stażu pracy w urzędach administracji publicznej
7. Doświadczenie na stanowiskach związanych realizacją świadczeń wychowawczych
8. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność stosowania ich w praktyce m in:

- Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
2. Znajomość programu komputerowego Sygnity
3. Umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
5. Prawo jazdy kategorii B

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stosowanie przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych kodeksu postępowania administracyjnego

1. Obsługa wnioskodawców: przyjmowanie i wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
2. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
3. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz metryki spraw,
5. Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczenia wychowawcze,
6. Sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń,
7. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
8. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,

9. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych,
10. Współpraca z innymi pracownikami i instytucjami,
11. Wydawanie zaświadczeń w zakresie pobieranych świadczeń,
12. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
13. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
14. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
7. Kserokopie świadectw pracy

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicku na parterze, budynek nie posiada windy
2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy – pełny etat, umowa o pracę na czas nieokreślony, pierwsza umowa o pracę na czas określony tj. 6 miesięcy; termin zatrudnienia 1 czerwca 2019r
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Praca na stanowisku wymaga:
  - a. samodzielności,
  - b. umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
  - c. efektywności w działaniu,
  - d. obowiązkowości,
  - e. odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,
  - f. umiejętności radzenia sobie ze stresem,
  - g. komunikatywności, zdolności interpersonalnych,
  - h. umiejętności pracy w zespole.

## **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej i opisanej kopercie: , **Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicku**” złożyć należy w sekretariacie Urzędu Gminy w Izbicku do dnia 24 maja 2019 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z póź. zm.)”*.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019r. wyniósł mniej niż 6%.*

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicku**

**Anna Pytel**

## **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z procesem rekrutacji na stanowisko **Referenta ds. świadczeń wychowawczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicku**

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych :

- 1) **Nr telefonu**
- 2) **Adres e-mail**

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem moich danych osobowych jest:

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicku**

**ul. Powstańców Śląskich 16**

**47-180 Izbicko**

**Tel. 77 4617206**

- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
- 3) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji
- 4) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, a także do wycofania zgody w dowolnym momencie

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS  
OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

## ***Klauzula Informacyjna***

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicku** z siedzibą w **Izbicko** pod adresem **47-180 Izbicko ul. Powstańców Śl. 16.**

1. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: **annapytel@izbicko.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: **wojciechjanicki@bodo24.pl**
3. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe w celu i na potrzeby procesu rekrutacji, w zakresie przekazanych administratorowi przez osobę fizyczną, której dane dotyczą w CV.
4. Osoba fizyczna, której dane dotyczą, która chce przystąpić do procesu rekrutacji musi zamieścić w swoim CV co najmniej imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, telefon kontaktowy, adres e-mail, wykształcenie, doświadczenie zawodowe. Osoba, która nie poda minimalnego zakresu danych osobowych nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji a jej dane zostaną niezwłocznie usunięte.
5. Wszystkie dane osobowe wszystkich osób fizycznych, które będą brały udział w procesie rekrutacji, zostaną usunięte niezwłocznie po zakończonym procesie rekrutacji.
6. Osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą ma prawo :
  - o dostępu do swoich danych osobowych i wszystkich informacji zamieszczonych w klauzuli informacyjnej;
  - o sprostować swoje dane osobowe jeżeli okażą się niepełne bądź nieaktualne, bądź zmieniać się podczas procesu rekrutacji;
  - o żądania usunięcia swoich danych osobowych,
  - o żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych np. w przypadku zakończonego procesu rekrutacji, osoba fizyczna może zażądać nie usuwania jej CV do następnego procesu rekrutacji;
  - o żądać przeniesienia swoich danych osobowych we wskazany możliwy technologicznie sposób na wskazaną odbiorcę;
  - o wycofać zgodę na udział w procesie rekrutacji, tym samym na przetwarzanie swoich danych osobowych;
  - o wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uważa, że jej dane nie były przetwarzane zgodnie z Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych.