

Zarządzenie Nr 4/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie z dnia 08.02.2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Referent ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Na podstawie § 8 pkt. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/140/12 Rady Miejskiej w Bardzie w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Referent ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Weronika Hadała - Walenty - przewodniczący komisji,
2. Mariusz Zarzycki – członek komisji,
3. Ewa Żylińska – członek komisji,

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie

Jadwiga Smarżyk
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie
mgr Jadwiga Smarżyk

Załącznik do zarządzenia nr 4/2023

Kierownika OPS w Bardzie

z dnia 08.02.2023 r.

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARDZIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BARDZIE

ul. Grunwaldzka 6-8

57-256 Bardo

Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH ORAZ ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

(nazwa stanowiska pracy)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość:

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 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.
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
 - 3) preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, humanistyczne,
 - 4) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, umiejętność analizy dokumentów,
 - 5) poprawna komunikacja pisemna,
 - 6) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
 - 7) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 wyptat 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 urzędami wojewódzkimi;
- 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.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie, ul. Grunwaldzka 6-8,

- 3) praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego”, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie, ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Barde w terminie do dnia 20 lutego 2023. do godz. 15.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. INNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 81 71 708.
 5. Otwarcie kopert nastąpi dnia 20 lutego 2023r. o godz. 16:00
 6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze będzie umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bard; <https://bip.gmbardo.finn.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie .
 7. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.

 8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
 9. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie.
- X.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gmbardo.finn.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie .

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie

Jadwiga Smarzyk
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie
mgr Jadwiga Smarzyk

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(REKRUTACJA)

Zgodnie 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), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie z siedzibą przy ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo nr tel. 74 81 71 708

Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@bardo.pl, nr tel. 74 81 71 478.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bardo na podstawie art.6 ust.1 lit. a), b), c) RODO w oparciu o Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy, Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

Zebrane dane osobowe w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym odbiorcom danych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów wyłonionych do ostatniego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez

3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie zniszczone.

Posiadają Państwo prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

W zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym wzięcia udziału w procesie rekrutacji. W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy – podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy. W szczególnych sytuacjach, gdy przetwarzanie Państwa danych nie będzie wynikało z przepisów prawa zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie dobrowolnej zgody. Informuję, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.

Dane osobowe przetwarzane przez administratora nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym w formie profilowania.

W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki, 00-193 Warszawa.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....

data i podpis kandydata

Do CV

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie z siedzibą przy ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”.