

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wiśniewie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie

**Inspektor do spraw świadczeń wychowawczych**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**O stanowisko mogą ubiegać się:**

- a) wyłącznie obywatele polscy

**Wymagania konieczne :**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 2 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- g) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r., poz. 2134 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (Dz. U. z 2017 r., poz.1465), ustawy dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017 r., poz. 1832 z późn.zm.).

**Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2220 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r., poz. 670 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2019 r. poz.473)
- b) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word i Excel),
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi :**

- a) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym w szczególności:
  - przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze,

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania prawa do świadczeń wychowawczych lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - obsługa systemu informatycznego do realizacji świadczeń wychowawczych,
  - sporządzenie list wypłat przyznanych świadczeń,
  - terminowe sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- b) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy - Karta Dużej Rodziny,
- c) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego tj. wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia dyplomowe, uprawnienia zawodowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie [w załączeniu](#)
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie w zakresie rekrutacji na stanowisko inspektora do spraw świadczeń wychowawczych.*

*Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”*

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie pokój nr 9 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 31 maja 2019 r. do godz. 16<sup>00</sup>** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie

ul. Siedlecka 13

08-112 Wiśniew

z dopiskiem na kopercie

**„Nabór na stanowisko inspektora do spraw świadczeń wychowawczych”**

**Inne informacje:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,
- nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
  - drugi etap – indywidualna rozmowa z kandydatem.
- kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniew ([www.wisniew.pl](http://www.wisniew.pl)) w zakładce Kadra – Nabór pracowników, w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.wisniew.ops.pl](http://www.bip.wisniew.ops.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (I piętro).

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje strefę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: [iod-sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdsiedlce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22 <sup>1</sup> kodeksu pracy.
- art. 6 ust. 1 lit. a), RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
- 4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Ma Pan/Pani prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
  - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

**Kierownik**

/-/ **Anetta Roszkowska**

Wiśniew, dn. 21.05.2019 r.