

ZARZĄDZENIE NR 4.2023

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKOŁACH

z dnia 8 lutego 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokołach i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania

Na podstawie art. 7 pkt. 4, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Ogłaszam nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy – referent ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokołach.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Babińska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Katarzyna Dworakowska - członek Komisji,
- 3) Pani Małgorzata Sadowska - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 2.2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach z dnia 3 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokołach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokołach

Katarzyna Babińska

OGŁOSZENIE O NABORZE
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKOŁACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołach
ul. Rynek Mickiewicza 10
18-218 Sokoły

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. świadczeń rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokołach.

3. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 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 (RODO) oraz ustawy o pracownikach samorządowych .
7. wykształcenie wyższe preferowane na jednym z kierunków: administracja, zarządzanie, ekonomia, pedagogika, socjologia, psychologia, nauki o rodzinie

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

2. mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność,
5. umiejętność współpracy w zespole,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. rzetelność i obowiązkowość,
8. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
9. prawo jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, , świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Czystego Powietrza, Karty Dużej Rodziny, świadczenia za życiem, zasiłków dla opiekunów koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków ww. świadczeń,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 4) praca w programie informatycznym SYGNITY, CAS, KDR,
- 5) przygotowanie projektów decyzji, postanowień i pism dotyczących ww. świadczeń,
- 6) terminowe sporządzanie list wypłat ww. świadczeń,
- 7) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty ww. świadczeń,
- 8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń,
- 10) realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń
- 12) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt, archiwum i brakowania,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy lub cv;
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – złożone na druku dostępnym do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Nabór pracowników”;

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

7. Warunki zatrudnienia:

1. miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołach ul. Rynek Mickiewicza 10
2. wymiar czasu pracy: **pełen etat**,
3. praca administracyjno-biurowa,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników OPS w Sokołach,
5. czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,
6. bezpośredni kontakt z klientami,
7. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
8. na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
9. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2023 r.**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6 miesięcy z wynagrodzeniem zgodnie z Zarządzeniem nr 3.2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach z dnia 3 lutego

2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Sokołach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach pok. nr 1 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko REFERENT ds. świadczeń rodzinnych”** w terminie **do dnia 20 lutego 2023 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do OPS w Sokołach).**

Informacje dodatkowe:

- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do OPS w Sokołach), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu;
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju nr 1 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach
- informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

Sokoły, 08.02.2023 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sokołach
Katarzyna Babińska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołach, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@ochronadanych.hub.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zgromadzone w obecnym naborze będą dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnię. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis)