

OPS.111.1.2018

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**

I. Wymiar czasu pracy: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki /prawo, administracja, ekonomia, socjologia/,
2. znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, karta dużej rodziny, kodeks postępowania administracyjnego
3. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego
5. korzystanie z pełni praw publicznych
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

III. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, terminowość, systematyczność,
2. umiejętność współpracy w zespole,
3. odporność na sytuacje stresowe,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i wydawanie wniosków o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
2. przyjmowanie i wydawanie wniosków o fundusz alimentacyjny,
3. przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia opiekuńcze,
4. przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia rodzicielskie,
5. przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia wychowawcze,
6. przyjmowanie i wydawanie wniosków na kartę dużej rodziny,
7. przyjmowanie i wydawanie wniosków na świadczenie dobrego startu
6. prowadzenie postępowania w sprawie przyjętych wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych,
7. prowadzenie sprawozdawczości w ramach wykonywanych czynności,
8. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
9. prowadzenie rejestru wychodzących i przychodzących pism,
10. sporządzenie list wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych,
11. rozpoznanie zapotrzebowania na powierzone zadania,
12. obsługa systemu informatycznego świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, karta dużej rodziny
11. inne zadania zlecone przez Kierownika.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor ds. świadczeń rodzinnych
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
10. referencje, opinie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać **w terminie do dnia 20.12.2018r., godz. 10:30.**

Na adres: **OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ UL. KOŚCIUSZKI 77/4 66-540 STARE KUROWO**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. świadczeń rodzinnych. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Kurowie w dniu 20.12.2018r. o godz. 11:00
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 095-781-95-78,

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Kurowo, stronie internetowej OPS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS Stare Kurowo.

Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Starym Kurowie (66-540), przy ul. Kościuszki 77/4. Z administratorem można skontaktować się mailowo: kierownik@opsstarekurowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@starekurowo.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Wioletta Zakrzewska-Jarmuszkiewicz

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Starym Kurowie