

Brańszczyk, 24 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko pracy –referenta ds. świadczeń rodzinnych

z dnia 24 grudnia 2018r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze-
referenta ds. świadczeń rodzinnych.

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Liczba kandydatów do zatrudnienia-1 osoba.

Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) preferowane wykształcenie wyższe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy –Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawy o świadczeniach rodzinnych (w tym aktów wykonawczych), ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży „Za życiem”, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów oraz umiejętność pracy w zespole;
- 3) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań służbowych;
- 4) dokładność oraz umiejętność stosowania interpretacji przepisów;

- 5) znajomość obsługi programu MS Office i programu SYGNITY.

Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, udzielanie informacji oraz prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, z wykorzystaniem systemu informatycznego;
- 2) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 3) przygotowywanie list wypłat przyznawanych świadczeń;
- 4) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji dotyczącej realizacji ustawy o pomocy świadczeniach rodzinnych;
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania zaświadczeń i informacji w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego;
- 6) prowadzenie niezbędnych statystyk, gromadzenie danych;
- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen i analiz z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk;
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- c) praca o charakterze administracyjno- biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny – odręcznie podpisany;
- 2) życiorys (CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – odręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r.poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r.poz. 1260 z póź. zm.);
- 10) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

DODATKOWE INFORMACJE

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk pok. Nr 5 lub 7 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referenta ds. świadczeń rodzinnych” w terminie, do dnia 10 stycznia 2019r. do godz. 15.00.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Brańszczyku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Brańszczyku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*Kierownik GOPS
Elżbieta Kobylińska*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Część A obowiązkowa:

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania

5. Wykształcenie

/ nazwa szkoły i rok jej ukończenia /

.....

/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

/ kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania /

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

/ wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy /

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

/ np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera /

Administratorem danych osobowych zebranych w procesie rekrutacyjnym jest **Kierownik GOPS Brańszczyk**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*) zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Pełna treść obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania danych znajduje się na stronie internetowej oraz w siedzibie www.branszczyk.pl

.....

/ miejscowość i data /

.....

/ podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie /

Część B dodatkowa:

Podanie danych wskazanych w części B formularza, jest dobrowolne. Ma Pani / Pan prawo do niewypełniania powyższych pól, co nie będzie dla Pani / Pana wiązało się z żadnymi konsekwencjami. Celem zbierania wskazanego zakresu danych jest usprawnienie procesu zarządzania informacją (numer telefonu, adres e-mail, adres korespondencyjny).

W przypadku podania określonych danych prosimy o wyrażenie zgody na ich przetwarzanie przez zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

1. Numer telefonu
2. Adres e-mail
3. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż zamieszkania)
-
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez.....wskazanych w części B danych w celu usprawnienia procesu zarządzania informacją pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz że cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie /

Część C dodatkowa:

Zgoda do przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez do celów przyszłych postępowań rekrutacyjnych, do 9 miesięcy od momentu zebrania.

W każdym czasie ma Pan/Pani prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem

Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym postępowania rekrutacyjnego w

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie /