

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Starszego referenta w Referacie Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy

MIEJSCE PRACY: Ośrodek Pomocy Społecznej, 44-310 Radlin, ul Solskiego 15

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w siedzibie Ośrodka.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
5. Zatrudnienie na czas oznaczony z możliwością przedłużenia na czas nieoznaczony.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2021 r.

OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie postępowań należących do właściwości Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, sporządzanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczeń, sporządzanie postanowień i zaświadczeń, jak również poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, łącznie z obsługą systemów dziedzicznych w tym wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków złożonych w Referacie.
3. Wykonywanie czynności związanych z realizacją ustaw należących do właściwości Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych łącznie z obsługą systemów dziedzicznych, w tym wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych.
4. Wykonywanie rozliczeń związanych z wpłatami komornika na poczet zobowiązań alimentacyjnych.
5. Wykonywanie i kompletowanie danych sprawozdawczych z zakresu powierzonych zadań.
6. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
7. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami i egzekucją administracyjną należności.
8. Kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami dyrektora ośrodka pomocy społecznej.
10. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń.

WYMAGANIA DLA KANDYDATA:

I niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) co najmniej 2 - letnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub prawniczym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta,
- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń dla opiekunów oraz o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - rządowego programu „Dobry start”,
 - systemu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych,
 - znajomość rozliczania funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o biokomponentach i biopaliwach ciekłych w sprawie realizacji programu „Czyste powietrze”,
- 10) umiejętność obsługi komputera, biegła znajomość pakietu Libre Office oraz programów Familia i Fundal, umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz wyszukiwania informacji w Internecie.

II dodatkowe:

- 1) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 2) zdolność szybkiego kojarzenia i energicznego działania,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność współpracy w zespole,
- 5) odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 6) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej z podaniem pełnionych funkcji.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów lub certyfikatów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Kopie dokumentów potwierdzające co najmniej 2 - letnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – (wzór w załączniku).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem (wzór w załączniku).

Wszystkie oświadczenia i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie przy ul. Solskiego 15 I piętro w terminie **do dnia 26 marca 2021 r. do godziny 12⁰⁰**.

Na kopercie powinien być umieszczony napis: **„Nabór na stanowisko starszego referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie”**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Nabór odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1282).
2. Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego (umiejętności) i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia I etapu naboru za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.
5. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na ww. stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, chyba że zostaną do tego terminu odebrane przez kandydatów.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu),
9. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.
10. Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy.
11. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy (w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
12. Dodatkowych informacji o naborze udzielają: p. Hanna Kabzińska oraz p. Katarzyna Pietruszka pod nr telefonu 324567231 lub 324567363 od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 13.00.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, stopień zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wykazać kolejne okresy zatrudnienia i wpisać zajmowane stanowiska pracy)

Świadoma(-y) odpowiedzialności karnej oświadczam, że podane przeze mnie w niniejszym kwestionariuszu dane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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) zwanym dalej „RODO”, celem realizacji obowiązku informacyjnego podaje się do wiadomości następujące zasady dot. przetwarzania danych osobowych:

I

[Administrator danych]

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Radlinie.

Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Ludwika Solskiego 15, 44-310 Radlin,
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl

II

[Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:

- 1) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działania potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a – w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 2) jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”.

III

[Odbiorcy danych]

1. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług rekruterskich.

IV

[Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych]

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

V

[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie]

Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

VI

[Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - a) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art.15 RODO);
 - b) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
 - c) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
 - d) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art.17 RODO);
 - e) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO), gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - f) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu

administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);

- g) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- h) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

VII

[Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 53103 00.

VIII

[Inspektor ochrony danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl;
- 2) na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku starszego referenta oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
(czytelny podpis)