

Jabłonna, dnia 17 maja 2019 r.

GOPS.110.3.2019

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie
ogłasza nabór na wolne stanowisko Inspektora/Podinspektora
w wymiarze 1 etat.**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie
ul. Zegrzyńska 1, 05-110 Jabłonna

Stanowisko pracy:

Inspektor/Podinspektor

Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie :
 - wyższe i co najmniej rok stażu pracy lub średnie i co najmniej 3-letni staż pracy/inspektor/,
 - wyższe lub średnie i co najmniej 2-letni staż pracy/podinspektor/.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów ustaw: o świadczeniach rodzinnych, kodeks postępowania administracyjnego.
6. Dobra znajomość przepisów obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) i urządzeń biurowych,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

1. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych,
2. Zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
3. Łatwość przekazywania informacji,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Doświadczenie w pracy z klientem,
7. Umiejętność organizacji własnej pracy,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 2220 ze zm.),
2. kwalifikowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych,
3. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,
4. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych:
 - a. ustalania prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b. wstrzymywania wypłaty świadczeń rodzinnych,
 - c. zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - d. uchylecia lub zmiany ostatecznych decyzji administracyjnych w razie zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej rodziny mającej wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, bądź gdy osoba nienależnie pobrała świadczenie rodzinne,
5. prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych,
6. prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
7. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych,
8. prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń rodzinnych,
9. sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
10. przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
11. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym świadczenia rodzinne,
12. pomoc przy ustalaniu wysokości środków finansowanych na wypłatę świadczeń rodzinnych oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności GOPS w tym zakresie,
13. znajomość przepisów i aktów prawnych wynikających z potrzeb powyższego zakresu,
14. udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
15. pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków określonych powyżej,
16. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, bhp, p.poż oraz regulaminu pracy Ośrodka,
17. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Wymagane dokumenty

1. CV. - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. Podpisane odręcznie oświadczenie o dobrej znajomości obsługi komputera,

Inne Informacje

1. Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce.
2. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce, praca związana z obsługą komputera oraz kontaktami z klientami Ośrodka. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektor/podinspektora” do dnia **31 maja 2019 r.** osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonce ul. Zegrzyńska 1, 05-110 Jabłonna

lub na adres e-mail: gops@jablonna.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać „oferta pracy”).

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

Inne informacje:

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce – www.gops.jablonna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonce.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującego oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

własnoręczny podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie z siedzibą przy ul. Zegrzyńska 1 jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jabłonie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail : iod@gopsjablonna.pl

Joanna Bastecka

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie