

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach, Os. Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice

Stanowisko pracy – Referent ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe; preferowane wykształcenie prawno-administracyjne,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. co najmniej roczny staż pracy, preferowany na stanowisku ds. obsługi świadczeń rodzinnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i dodatkach mieszkaniowych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
3. preferowane ukończone szkolenie z zakresu świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
6. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
7. odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wydawanie, przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka, jednorazowych świadczeń z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. udzielanie interesantom wyczerpujących informacji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
3. przygotowanie i generowanie w systemie informatycznym decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
4. sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań i okresowych informacji z realizacji zadania,
5. współpraca z pracownikami ośrodka, jednostkami i innymi organami zewnętrznymi w zakresie realizowanych świadczeń.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach, praca biurowa,
2. stanowisko pracy: referent ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
3. praca związana z obsługą interesantów, narażona na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji,
4. czas pracy: pełen etat.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych - klauzula informacyjna pkt. 9 niniejszego ogłoszenia o naborze,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 6.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydat na ww.; stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**KONKURS NA STANOWISKO REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**” należy składać do dnia **17 stycznia 2020 r. do godz. 13.00** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach, ul. Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach; ops.cewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 58 8611467.

8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to – luty 2020 r.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w ramach naboru jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach; Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice, tel. 598611467,

2) kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:

email: sekretariat@ops.cewice.pl

tel. 598611467

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Pana/Panią;

4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom ani nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, nie dłużej niż przez okres 36 miesięcy od dnia złożenia przez Pana/Panią dokumentów rekrutacyjnych;

6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;

7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego GODO/ Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa przez Pana/Panią w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pana/Pani kandydatury w procesach rekrutacyjnych;

9) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani też w formie profilowania.

Cewice, dnia 24.12.2019 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cewicach

mgr Ewa Kłuszota