

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TARNOWIE PODGÓRNYM

W DNIU 23 LUTEGO 2023 r.

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Określenie stanowiska:

- Specjalista ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
 - b) ustawy z dnia 23 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
 - c) ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- co najmniej 4- letni staż pracy, w tym 1 rok w administracji samorządowej na stanowisku: do spraw funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

- 4 – letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku: do spraw funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w jednostce samorządowej
- dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej; programu użytkowego do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- sprawność działania w zakresie podejmowania decyzji oraz umiejętność zapobiegania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych
- umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,

- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz współpracy w zespole, bezstronność i komunikatywność
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pomocy społecznej, finansów publicznych, przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- znajomość obsługi programu Płatnik

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących w/w świadczeń,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących w/w świadczeń,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz innych pisma w toku postępowania administracyjnego
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy, organowi odwoławczemu;
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych,
- sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu w/w świadczeń;
- współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;

- pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego są wymogami pracy pracownika- administracyjno- biurowego

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił 3,2 %.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys – CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia 23.02.2023 r. – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego ” należy

składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórnym lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Poznańska 94
62-080 Tarnowo Podgórne

Termin składania dokumentów upływa 10 marca 2023 r. o godzinie 14:00 , przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórnym;

- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórnym po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórnym zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;

Załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia 23.02.2023 r.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Tarnowie Podgórnym, przy ul. Poznańskiej 94, zwany dalej „Administratorem”; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe, tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu Pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności. Pozostałe informacje przekazywane są za zgodą osoby, której dane dotyczą. Inspektorem ochrony danych osobowych w OPS jest Pan Michał Zajdowicz, e-mail: sekretariat.ops@tarnowo-podgorne.pl, telefon: +48 61 89 59 340.
- 3) Dane osób niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji.
- 5) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,

Załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia 23.02.2023 r.

- b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - dane osobowe są niezgodne z prawem,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - przetwarzanie są niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu Pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 kodeksu Pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
- 8) W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej prze okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję powyższe zasady