

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze PODINSPEKTORA ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, w wymiarze pełnego etatu – umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o świadczeniach rodzinnych, wychowawczych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich zastosowania w praktyce.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wymagany co najmniej 2-letni staż w jednostkach administracji publicznej (urzędy, jednostki samorządu terytorialnego w tym Ośrodek Pomocy Społecznej oraz administracji rządowej).
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i dyspozycyjność.
3. Swoboda komunikowania się w mowie i piśmie.
4. Samodzielność, dokładność oraz umiejętność analizy dokumentów.
5. Zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
7. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Dobra znajomość Pakietu MS Office (WORD, EXCEL).
9. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należała m.in.: realizacja zadań określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, wychowawczych, dobry start, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczeń.
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń.
3. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń.
4. Wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego świadczeń.
5. Doradztwo, informowanie klientów o sposobie załatwienia ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach.
6. Prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznawanych świadczeń zgodnie z przepisami prawa.
7. Opracowywanie bilansów potrzeb, sprawozdawczości, zestawień, list wypłat w przedmiocie powierzonego zadania.
8. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo
2. Rodzaj umowy: Umowa o pracę w pełnym wymiarze
3. Termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2018 r.
4. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, dostarczaniem i wysyłaniem dokumentów, obsługa klientów.
5. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
6. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.
7. Możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo-szkieletowe.

8. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

V. Informacja dodatkowa:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV + List motywacyjny.
2. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń i staż pracy.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

VII. Termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie w godzinach pracy Ośrodka lub listem poleconym na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej 72-130 Maszewo, Plac Wolności 2, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 lipca 2018 r. do godz. 15.00**. Na kopercie należy wskazać: "Nabór – stanowisko urzędnicze podinspektora". Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania.
3. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie
Andżelika Retmańczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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, dalej: RODO) informujemy, jak niżej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że Administratorem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.

Powołany Inspektor Ochrony Danych (IOD) w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

Dane do kontaktu z IOD:

1. telefonicznie: 537-570-007, w godzinach od 9:00 do 15:00,
2. za pomocą poczty elektronicznej w dowolnym terminie: karolina.kaczmarek@caro-iodo.pl
3. oraz pisemnie kierując dokumenty na adres Ośrodka: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) przytoczonego powyżej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji.

Posiadają Państwo prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie.

Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@puodo.gov.pl

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Państwa procesem rekrutacji.

Przetwarzanie podanych przez Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w *Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*, obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie.