

Borów, dnia 01.03. 2023 roku

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**ul Konstytucji 3 Maja 22**

**57-160 Borów**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym, KPA
- g) znajomość programu komputerowego MS Office

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) bardzo dobra organizacja pracy,
- b) systematyczność, terminowość, samodzielność,
- c) komunikatywność i dyspozycyjność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) znajomość środowiska do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

**3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku m.in. :**

1. Realizacja ustawy z dnia 07.09.2007r. O pomocy osobom uprawnionym do alimentów / Dz.U z 2015r. Poz. 859/ z późn. zm. w zakresie wskazanym przez Kierownika.
2. Realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28.11.2003r./Dz.U.z 2015 r. poz. 114 z późn. zm. w zakresie wskazanym przez Kierownika.
3. Rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych.
4. Prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m.in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami publicznymi, które zawierają się z prośbą o udzielenie informacji.
5. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) pisemne oświadczenie kandydata o:

- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2004 roku, poz. 1182 ze zmianami).

#### 5. Informacja o warunkach pracy:

##### a) praca jednozmianowa

- poniedziałek, wtorek i czwartek od 7.30 – 15.30
- środa od 7.30 - 17.00
- piątek od 7.30 – 14.00

##### b) praca w pozycji siedzącej,

##### c) praca przy komputerze.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ( ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów ) lub pocztą elektroniczną na adres: [pomoc@gopsborow.pl](mailto:pomoc@gopsborow.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą tradycyjną na adres Ośrodka.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**, w terminie do **31 marca 2023 roku**, w godzinach pracy Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Borowie.

#### 8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Borowie przy ul. Konstytucji 3 Maja 22 adres e-mail: [pomoc@gopsborow.pl](mailto:pomoc@gopsborow.pl) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ofercie pracy oraz do celów przyszłych rekrutacji, jeśli wyraziła(ł) Pani/Pan stosowną zgodę w treści swojej aplikacji. Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą wyraziła Pani/Pan, wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji / przez okres 1 roku od momentu otrzymania od Pani/Pana aplikacji. W każdym czasie może Pani/Pan cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem e-mail [pomoc@gopsborow.pl](mailto:pomoc@gopsborow.pl). Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia

przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłeś zgodę) do innego administratora danych. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W razie pytań może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail [iod@huczynski.pl](mailto:iod@huczynski.pl). Jeżeli chce Pani/Pan, aby Pani/Pana CV zostało wykorzystane do innych naszych rekrutacji, umieść dodatkowo w CV następującą zgodę: „Zgadzam się na przetwarzanie przez \_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_ danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub  
data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy,  
obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze

bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)