KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BROCHOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko: podinspektor ds. obsługi świadczeń rodzinnych

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

2. obywatelstwo polskie,

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506),

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz 2220)

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096)

- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2017 r. poz. 682)

5.umiejętność obsługi komputera,

6. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę,

7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

8. nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki wykształcenia wyższego: administracja, socjologia, pedagogika, resocjalizacja, ekonomia, polityka społeczna i pokrewne lub podyplomowe z ww. kierunków,

2.obsługa programu informatycznego do świadczeń wychowawczych i stypendium szkolnego „Top – Team”,

2. zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,

3. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,

4. dyspozycyjność, terminowość, dokładność,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami,

3. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych,

4. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,

5. przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,

6. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,

7.  przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,

8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

IV. Informacje o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na pełny etat,

2. praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie,

3. praca przy komputerze,

4. obsługa klienta,

5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

V. Wymagane dokumenty:

1. CV,

2. list motywacyjny,

3. kwestionariusz osobowy,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,

5. kserokopie świadectw pracy,

6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji  o treści  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie, Brochów 125, 05 – 088 Brochów w celu 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)”

9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych j(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko –  podinspektor ds. obsługi świadczeń rodzinnych”  osobiście w siedzibie GOPS Brochów pok. nr 3 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie, Brochów 125, 05-088 Brochów w terminie do dnia 03.10.2019 roku do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do GOPS). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie upoważniony jest do unieważnienia prowadzonego naboru na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brochów.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pana / Pani danych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie, Brochów 125, 05 – 088 Brochów.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy w Brochowie, Brochów 125, 05 – 088 Brochów, tel. 22 725 – 70 – 03, e – mail: ochrona.danych@brochow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacji przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Panu / Pani prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
7. Może Pan / Pani w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem, usunięcia danych, przeniesienia danych, ograniczenia przetwarzanych danych, będzie mogło to skutkować brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Brochów, dnia 19.09.2019 r. Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Brochowie

Ilona Kubera