Jabłonna, dnia 17 maja 2019 r.

GOPS.110.3.2019

***Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko Inspektora/Podinspektora
w wymiarze 1 etat.***

***Nazwa i adres jednostki:***

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonnie

ul. Zegrzyńska 1, 05-110 Jabłonna

***Stanowisko pracy:***

Inspektor/Podinspektor

***Wymagania niezbędne***

1. Obywatelstwo polskie
2. Wyksztalcenie :

- wyższe i co najmniej rok stażu pracy lub średnie i co najmniej 3-letni staż pracy/inspektor/,

- wyższe lub średnie i co najmniej 2-letni staż pracy/podinspektor/.

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów ustaw: o świadczeniach rodzinnych, kodeks postepowania administracyjnego.
4. Dobra znajomość przepisów obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) i urządzeń biurowych,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. Nieposzlakowana opinia.

***Wymagania dodatkowe***

1. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych,
2. Zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
3. Łatwość przekazywania informacji,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Doświadczenie w pracy z klientem,
7. Umiejętność organizacji własnej pracy,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Dyspozycyjność.

***Zakres wykonywania zadań na stanowisku***

1. przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 2220 ze zm.),

2. kwalifikowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych,

3. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,

4. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych:

a. ustalania prawa do świadczeń rodzinnych,

b. wstrzymywania wypłaty świadczeń rodzinnych,

c. zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,

d. uchylenia lub zmiany ostatecznych decyzji administracyjnych w razie zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej rodziny mającej wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, bądź gdy osoba nienależnie pobrała świadczenie rodzinne,

5. prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych,

6. prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,

7. prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych,

8. prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń rodzinnych,

9. sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,

10. przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,

11. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym świadczenia rodzinne,

12.pomoc przy ustalaniu wysokości środków finansowanych na wypłatę świadczeń rodzinnych oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności GOPS w tym zakresie,

13. znajomość przepisów i aktów prawnych wynikających z potrzeb powyższego zakresu,

14. udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

15.pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków określonych powyżej,

16. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, bhp, p.poż oraz regulaminu pracy Ośrodka,

17. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

***Wymagane dokumenty***

1. CV. - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
9. Podpisane odręcznie oświadczenie o dobrej znajomości obsługi komputera,

***Inne Informacje***

1. Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie.
2. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

***Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:***

Praca biurowa w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie, praca związana
z obsługą komputera oraz kontaktami z klientami Ośrodka. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

***Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:***

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

***Miejsce i termin złożenia dokumentów:***

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektor/podinspektora” do dnia **31 maja 2019 r.** osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonnie ul. Zegrzyńska 1, 05-110 Jabłonna

lub na adres e-mail: gops@jabłonna.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać „oferta pracy”).

*Dokumenty , które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*

*Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.*

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.*

***Inne informacje:***

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie – www.gops.jablonna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonnie.

***Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującego oświadczenia:***

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 z poźn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 własnoręczny podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Jabłonnie z siedzibą przy ul. Zegrzyńska 1 jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
* art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 221ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 z poźn.zm.),art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 z poźn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
* art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
* art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
1. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
* prawo dostępu do danych osobowych;
* prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
* prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
* prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
1. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonnie narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
* organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
* inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jabłonnie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie.
1. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
2. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: : iod@gopsjablonna.pl

**Joanna Bastecka**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie**