

## **Praca na zastępstwo na stanowisku Inspektor ds. świadczeń rodzinnych**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie poszukuje pracownika na zastępstwo na stanowisku Inspektor ds. świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goworowie, ul. Ks. Stanisława Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, tel. 29 761 40 15**

### **1. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie min. średnie;
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. dodatkach mieszkaniowych;
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
  - ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
- 6) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 3 lata;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność;
- 4) terminowość;
- 5) odporność na stres;
- 6) samodzielność i samodyscyplina.

### **3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków stosownych do sytuacji rodzinnej i osobistej klientów w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start” w formie papierowej i elektronicznej (łącznie z wymaganymi załącznikami określonymi w przepisach),
- 2) prowadzenie postępowania, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start”,
- 3) sporządzanie list wypłat, przelewów bankowych, należnych świadczeń w terminach przewidzianych ustawą oraz aktami wykonawczymi i ustaleniami władz zwierzchnich w formie papierowej i elektronicznej dla osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start”,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach prawa, wytycznych i ustaleniach władz zwierzchnich w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start” w formie papierowej i elektronicznej w systemie informatycznym CAS,
- 5) składanie zapotrzebowania na ilość środków niezbędnych do wypłaty świadczeń w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start” w formie papierowej i elektronicznej,
- 6) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów i sprawozdań,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami władz zwierzchnich oraz instrukcją kancelaryjną, w tym prowadzenie rejestrów poszczególnych form przyznawanych świadczeń,
- 8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej odwołania od decyzji administracyjnych,
- 9) diagnozowanie potrzeb i składanie zapotrzebowania na ilość środków niezbędnych do wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start”,
- 10) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start”,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń z programu „Dobry start”,
- 12) sporządzanie listy wypłat składek ZUS i KRUS na świadczenia zdrowotne i społeczne,
- 13) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawach dłużników alimentacyjnych,

- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie umarzania na wniosek dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 16) sporządzanie przypisów należności na dochody gminy i dochody budżetu państwa z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 17) współpraca z komornikami sądowymi i innymi instytucjami,
- 18) przetwarzanie danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją przydzielonych obowiązków oraz zachowanie szczególnej staranności w trakcie przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których one dotyczą, zgodnie z rozporządzeniem 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),
- 19) przestrzeganie przepisów:
  - a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
  - b) rozporządzenia Rady Ministrów Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
  - c) 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),
- 20) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem i modyfikacją,
- 21) zachowanie w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów ich zabezpieczenia zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
- 22) przekazywanie do składnicy akt teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych Zarządzeniem nr 8/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie z dnia 8 maja 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt ze zm.
- 23) inne zadania zlecone przez Kierownika.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie w wymiarze czasu pracy 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy);
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner);
- 4) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracodawcy;
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy - 10 sierpnia 2020 r.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) oświadczenia o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku, o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji celów rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goworowie, zgodnie z 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

## **6. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Inspektora ds. świadczeń rodzinnych” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie, ul. Ks. Stanisława Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, w godz. 7.30 -15.30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do siedziby GOPS w Goworowie) do dnia 31.07.2020 r.

Osoby, które nie zostaną zatrudnione proszone są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie GOPS w Goworowie – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone.

Goworowo, dn. 13.07.2020 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Goworowie  
Janusz Świdorski

## **Klauzula informacyjna**

### **Administrator**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie reprezentowany przez Kierownika z siedzibą, ul. Ks. Stanisława Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, tel. 297614015, e-mail: kancelaria@gops.goworowo.pl

### **Inspektor ochrony danych**

Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gops.goworowo.pl.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z procesem rekrutacji do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goworowie na podstawie art. 6 ust.1 lit. b) RODO oraz Kodeksu pracy.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.

### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne. Nie podanie danych osobowych wymaganych przez Administratora może uniemożliwić lub utrudnić udział w prowadzonym procesie rekrutacji.

### **Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goworowie, ul. Dulczewskiego 1A, 07-440 Goworowo, reprezentowany przez Kierownika w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz, że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu i poprawiania swoich danych.

.....

Data i czytelny podpis kandydata