

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/I/2025
Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołdapi z dnia 22 stycznia 2025 r.

Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent w Wydziale Świadczeń
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap

1. Wymagania niezbędne:

1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.3 niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.;

1.4 nieposzlakowana opinia;

1.5 wykształcenie wyższe;

1.6 stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku pracy;

1.7 biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej;

1.8 znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy o pracownikach samorządowych;
- ustawy o ochronie danych osobowych;
- ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

1.9 staż pracy minimum 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe :

2.1 Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;

- 2.2 umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
- 2.3 dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
- 2.4 umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- 2.5 wysoka kultura osobista;
- 2.6 uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 3.1 udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3.2 przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3.3 prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3.4 przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3.5 prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych współpraca z sądem, komornikami, wprowadzenie danych do rejestrów dłużników,
- 3.6 prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3.7 podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji nienależnie pobranych świadczeń,
- 3.8 obsługa systemów informatycznych dedykowanych do realizacji zadań w zakresie ww. świadczeń,
- 3.9 sporządzanie list wypłat w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji.
- 3.10 sporządzanie wymaganych sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących realizowanych świadczeń,
- 3.11 przestrzeganie realizacji planów budżetowych,
- 3.12 prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
- 3.13 gromadzenie, właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
- 3.14 współpraca z innymi instytucjami i jednostkami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw
- 3.15 prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3.16 stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;
- 3.17 realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 3.18 wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierownika Wydziału

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

4.1 list motywacyjny podpisany przez kandydata,

4.2 CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,

4.3 kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,

4.4 kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

4.5 kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

4.6 oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referent,

4.7 podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3,

4.8 kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 4.1 , 4.2, 4.3 oraz 4.6, 4.7 winny być opatrzone podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia.
- Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy umożliwiającej przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych, bezpośredni kontakt z interesantami.
- Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 3 lutego 2025 r. godz. 15:00**, osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi lub pocztą na adres : **Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap** z dopiskiem: „Referent w Wydziale Świadczeń”.

Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu OPS.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem poza danymi miejsca zamieszkania kandydata, oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail i numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: opsgoldap.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie złożyć:

- oryginały (do wglądu) dokumentów poświadczających wykształcenie, potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, o których mowa w pkt. 4.4 i 4.5
- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, tel. 87 615-50-50, email: sekretariat@opsgoldap.com.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu email: iod@opsgoldap.com.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - b) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a) 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,
 - b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
 - c) jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Gołdapi

Anna Barszczewska