

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent
(nazwa stanowiska)
w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach
ul. Sportowa 45
32-440 Sułkowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, którego na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach;
- 7) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne lub ekonomiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, łatwość przekazywania informacji;
- 2) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 3) umiejętność planowania pracy, operatywność;
- 4) umiejętność śledzenia zmian w przepisach, interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych do nich:
 - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) preferowane osoby posiadające minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządowych na stanowisku urzędniczym lub pomocy administracyjnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w toku postępowania w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych:
 - a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach stron,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
 - c) kompletowanie dokumentów dotyczących przyznania świadczeń,

- d) zasiękanie informacji niezbędnej do udzielania świadczeń od organów i instytucji w imieniu osoby zainteresowanej,
 - e) gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie świadczeń,
 - f) praca w systemie komputerowym obsługującym świadczenia rodzinne,
 - g) realizacja świadczeń, w tym przygotowanie projektów decyzji,
 - h) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców;
- 2) współpraca z ZUS, Sądem, Policją, Kuratorami, Urzędami Skarbowymi, Wojewodą oraz innymi instytucjami w ramach potrzeb;
 - 3) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
 - 4) w zakresie czynności biurowych związanych z prowadzeniem spraw określonych powyżej:
 - a) prowadzenie indywidualnych teczek klientów,
 - b) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznania świadczeń,
 - c) dbałość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę klientów,
 - d) przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - e) przygotowanie odpowiedzi na pisma w indywidualnych sprawach klientów,
 - f) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w jednostkach samorządowych na stanowisku urzędniczym lub pomocy administracyjnej;
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności;
- 6) oświadczenia (**załącznik nr 2**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach ul. Sportowa 45 w pokoju nr 1 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych” do dnia 17 grudnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 2) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 3) miejsce pracy: w budynku OPS w Sułkowicach, ul. Sportowa 45, I piętro, pomieszczenia nieprzystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **selekcji wstępnej (formalnej)** - analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt 2 ust.5 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja konkursowa. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach pok. nr 1, lub na stronach Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Sułkowicach.

9. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1 do ogłoszenia - nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
referent w Dziale Świadczeń
Rodzinnych

**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 ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
- (wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
-
- (np. prawo jazdy, stopień znajomości języka obcego)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości.....
(nazwa, numer , data wydania)

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia - nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
referent w Dziale Świadczeń
Rodzinnych

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku**
(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

(nazwa stanowiska)

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
(z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

.....

.....

(miejsowość, data)

(podpis kandydata)

Klauzula informacyjna

o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach reprezentowany przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej – adres Sułkowice ul. Sportowa 45, e-mail: ops@sulkowice.pl
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iodo@ops.sulkowice.pl lub pod nr telefonu: 12-272-50-20
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - 2) archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym zarządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz ustawy o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) jeżeli zostanie z Panią/Panem podpisana umowa, dane podane w rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 2) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być oferta odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....
Data i podpis