

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE
ul. Boczna 4e, 46-320 Praszka
tel. 034 3591037

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE**

od dnia 14.09.2020r.

PODINSPEKTOR W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRASZCE

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce, ul. Boczna 4e, 46-320 Praszka

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor, Dział Świadczeń Rodzinnych

III. Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. wykształcenie wyższe;
5. staż pracy minimum 1 rok;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej obsługa urządzeń biurowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dokładność.
3. Terminowość, komunikatywność i otwartość.
4. Znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o ochronie danych osobowych.
- ustawy o pracownikach samorządowych,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków w ramach świadczeń wychowawczych, jak również świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz KPA.
2. Informowanie interesantów w zakresie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, jak również ustawy o świadczeniach rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
3. Prowadzenie rejestrów wniosków na świadczenia wychowawcze oraz świadczenia rodzinne w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. Prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniami wychowawczymi oraz świadczeniami rodzinnymi w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
5. Przygotowywanie projektów informacji, decyzji i innych pism dotyczących powierzonego odcinka pracy.
6. Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
7. Przygotowywanie i sprawdzanie pod kątem merytorycznym list wypłat i przelewów elektronicznych świadczeniobiorców korzystających ze świadczeń wychowawczych.
8. Współpraca z pracownikami ośrodka, jednostkami i innymi organami zewnętrznymi w zakresie świadczeń wychowawczych, jak również z Opolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
9. Archiwizowanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w cyklu kilkudniowym, tygodniowym i miesięcznym.
10. Przestrzeganie prawa, wykonywanie zadań ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz zachowanie tajemnicy służbowej.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

miejsce wykonywania pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce,
wymiar czasu pracy – pełny etat

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa, dyplomy, zaświadczenie o odbytych studiach, szkołach),
4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie,
5. dokumenty potwierdzające staż pracy oraz przebieg pracy zawodowej,
6. kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej i ukończenia 18 roku życia,
7. podpisane oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie złożone pod groźbą odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy,
8. podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w pok. 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor**” w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **30.09.2020r.** do godz. 15.00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Praszce, Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce, stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszce (na korytarzu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1282). Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce z siedzibą przy ul. Bocznej 4e, 46-320 Praszka. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Praszce tel. 34-35-91-037, e-mail: biuro@ops-praszka.org”

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. OPS nie odsyła dokumentów po upływie wskazanego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Praszce
Leszek Krzyżaniowski

Klauzula informacyjna Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, że:

- Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce z siedzibą w przy ul. Bocznej 4e, 46-320 Praszka,
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Praszce powołał Inspektora ochrony danych kontakt: tel. 34-3591037, e-mail biuro@ops-praszka.org
- Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, d, e i f 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
- Dane będą udostępniane wyłącznie Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Praszce lub innym organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Ośrodka Pomocy Społecznej w Praszce,
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie przyznaniem świadczenia lub realizacji usługi.
- Przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy 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,
- Pani /Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny,
- Dane podaję Pani/Pan dobrowolnie.