

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: inspektora ds. świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

Wymiar czasu pracy 1/1, godziny dziennie – 40 g tygodniowo

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko

Początek zatrudnienia: 01.08.2025r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- preferowane wykształcenie wyższe,
- 3 letnie doświadczenie w świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym (mile widziane dłuższe doświadczenie).
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” o raz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

1. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera,
- mile widziana znajomość programu: Sygnity,
- dobra znajomość procedur administracyjnych;
- umiejętność pracy z dokumentami;
- wysoka kultura osobista.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizacja ustaw i rozporządzeń: ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o pomocy państwa

w wychowywaniu dzieci; ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

- udzielanie informacji klientom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu o ich prawach w zakresie ww. ustaw;
- przyjmowanie wniosków w sprawie realizacji ww. ustaw;
- wydawanie zaświadczeń do „Czystego Powietrza”
- przygotowanie przyjętych wniosków z zakresu świadczeń do realizacji;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- prowadzenie teczek osobowych osób upoważnionych do pobierania świadczeń;
- ewidencjonowanie osób uprawnionych do świadczeń;
- sporządzanie analiz, zapotrzebowania, sprawozdawczości z zakresu udzielanych świadczeń;
- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych (przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczenia majątkowego);
- ścisła współpraca z organami (w szczególności: sądowymi, Urzędami Pracy, Starostwami Powiatowymi, Ośrodkami pomocy i innymi) w sprawach postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- obsługa urządzeń biurowych;
- sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

INFORMACJA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 7%.

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na 3 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Inowrocławiu – w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu.
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.
4. Praca administracyjno-biurowa,
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
7. Oświetlenie naturalne oraz sztuczne.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada).

6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
9. Życiorys CV.
10. Numer telefonu kontaktowego kandydata.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) publ. Dz Urz.UE L Nr 119, s.1 w celach rekrutacyjnych na stanowisko urzędnicze inspektora ds. świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **21.03.2025r. do godz. 13:30** pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu ul. Królowej Jadwigi 43 pokój nr 42 z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu”.

Aplikacje które wpłyną do siedziby GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O miejscu czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacje o wyniku naboru umieszczone będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 0-52 35 55 858

Inowrocław, 14.03.2025r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Inowrocławiu
mgr Ewelina Pawlikowska

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w

Inowrocławiu, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, tel. 52 35 55 859, e-mail gops@gopsinowroclaw.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);

b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane

przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych

w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez

12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący

Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

.....
.....

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....
.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)