

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referenta ds. świadczeń rodzinnych

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoni ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: Listopad 2022r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 5) ukończona lub rozpoczęta i kontynuowana nauka w zakresie studiów wyższych na kierunku: praca socjalna,
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615, ze zm).

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329, ze zm.),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1973 ze zm.) w zakresie, niezbędnym dla sporządzenia zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, w związku z programem „Czyste Powietrze” oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1692 ze zm),
- ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (Dz.U. z 2022 r. poz.1967);
- znajomość procedur administracyjnych, w tym ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą,
- 2) doświadczenie w korzystaniu z programów: Amazis, Atar, Tara, Eter
- 3) doświadczenie przy obsłudze świadczeń rodzinnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, analizy dokumentów; gotowość do podnoszenia kwalifikacji oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

- Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- przyjmowanie, weryfikacja oraz rozpatrywanie wniosków i załączonych dokumentów w sprawach o przyznanie dodatku węglowego i dodatków, o którym mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu, w związku z art. 411 ust. 10 g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 ze zm.)
- tworzenie i prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń rodzinnych, dodatku węglowego i ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wydanych zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu w związku z programem „Czyste Powietrze”
- prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy Prawo ochrony środowiska.
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa systemu teleinformatycznego - Emp@tia
- przygotowanie list wypłat dotyczących ww. świadczeń,

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

- przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek z windą, budynek nie stwarza problemów dla osób niepełnosprawnych ruchowo – zniesione przeszkody architektoniczne;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,

5. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

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 niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – potwierdzonym własnoręcznym podpisem.

- o Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- o Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
- o Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- o Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- o Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- o Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 lub 2 z łopiskiem **„Nabór na stanowisko – Referent ds. świadczeń rodzinnych”**

w terminie do **28.10.2022 r. do godz. 12:30**. Dokumenty, które wpłyną do siedziby GOPS w Zawoni po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni (www.zawonia.naszops.pl/bip);

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

- 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego ;
- 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
- 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawoni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawoni zostaną zniszczone.

9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 17.10.2022 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Zawoni
ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia
woj. Dolnośląskie
tel: 71 3128101, fax: 71 3128103

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawoni

mgr Marlena Rajn

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI

ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

tel./fax 71/312-81-01, 71/310-43-78, 71/310-43-79 e-mail: zawonia_gops@pro.onet.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni

z dnia 17.10.2022 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWONI**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoni, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest p. Marek Adamaszek, kontakt pod adresem e-mail: abi@adametronics.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych, do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty wskazane w Pani/Pana wniosku/piśmie bądź w przepisach prawa, na podstawie których rozpatrywana jest sprawa;
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- 8) W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów.