

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie – staż co najmniej 3 letni na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, a także umiejętność ich zastosowania,
- 3) znajomość ustaw o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, zagadnień dot. finansów publicznych, zamówień publicznych,
- 4) znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych związanych z zakresem wykonywania zadań tj. Sygnty, CAS, Tabelaris, CEEB,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, 3) odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 2) prowadzenie rejestrów wniosków udzielonych świadczeń i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) opracowywanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z odzyskanych nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) szacowanie potrzeb finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) prowadzenie akt klientów z wymaganą dokumentacją,
- 9) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie możliwości aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 11) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie skuteczności prowadzonej egzekucji, przekazywania informacji zawartych w wywiadach alimentacyjnych oraz oświadczeniach majątkowych dłużnika,
- 12) kierowanie do Starosty wniosków o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,
- 13) występowanie z wnioskami do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

14) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności do obowiązku alimentacyjnego.

4. Warunki pracy na powyższym stanowisku:

- czas pracy: pełen etat,
- praca w budynku GOPS (pomieszczenie na parterze) w godzinach pracy ośrodka, □ praca z komputerem powyżej połowy wymiaru czasu pracy, □ praca bezpośrednio z interesantami.

5. Dokumenty składane przez kandydata muszą zawierać:

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślnie i przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 7) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” **w terminie do dnia 25 września 2025 r. (do godziny 15:30)** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich lub przesłać listownie (liczy się data wpływu do GOPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie.

7. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Cedry Wielkie.

***Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich***

Anna Szachniewicz

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 jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem

osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str. 1) dalej RODO informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich,
ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, tel. 58 683 66 01.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, można się z nim kontaktować poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego kwestionariusza. Kwestionariusz bez podanych danych osobowych (wymienionych w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) nie zostanie rozpatrzony.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Aplikując na niniejsze ogłoszenie wyraża Pani/Pan zgodę na:

- przetwarzanie danych osobowych w aktualnym postępowaniu rekrutacyjnym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, oceny zdolności i umiejętności oraz wyboru i zatrudnienia odpowiedniej osoby lub odpowiednich osób na wybranym stanowisku, w związku z którym toczy się postępowanie rekrutacyjne. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przesłanym przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej oraz w związku z przeprowadzeniem wobec mojej osoby testów kwalifikacyjnych i sprawdzających.

Wyrażenie zgody umożliwia udział Pani/Panu w postępowaniu rekrutacyjnym i sprawdzeniu, czy spełnia Pani/Pan wymagane kryteria do ubiegania się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich

.....
(miejscowość i data)

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