

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

REFERENT ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat

- **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 15 listopada 2022 r., poprzedzone okresem próbnym;**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego - preferowane ekonomiczne, administracyjne,
- niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office),
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą,
- dobra znajomość obsługi komputera (w tym edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego), systemów informatycznych i sprzętu biurowego,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna w zakresie wymaganych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie świadczeń.
2. Kompletowanie i przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, pomoc osobom uprawnionym do alimentów oraz zasiłki dla opiekunów.
3. Terminowe rozpatrywanie złożonych wniosków.
4. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentacji, zasiłków dla opiekunów oraz decyzji w sprawie zwrotu dla dłużników alimentacyjnych należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami.

6. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych świadczeniobiorców.
7. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowań w tych sprawach:
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - b) kierowanie wniosków do urzędu pracy o aktywizację zawodową,
 - c) przygotowywanie i sporządzanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - d) sporządzanie wniosków do prokuratury o ściganie,
 - e) przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie i zwrot prawa jazdy,
 - f) przekazywanie komornikowi sądowemu oraz organowi właściwemu wierzyciela informacji o podjętych działaniach wobec dłużnika, mających wpływ na skuteczność egzekucji,
 - g) wystawianie upomnień dłużnikom,
 - h) przygotowywanie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych.
8. Dokonywanie podziału środków zwróconych przez dłużników alimentacyjnych na należności budżetu państwa, organu właściwego wierzyciela i organu właściwego dłużnika,
9. Sporządzanie rejestrów zadłużenia dłużników alimentacyjnych.
10. Prowadzenie korespondencji Sekcji oraz skarg i wniosków a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji.
11. Prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców SR, FA i dłużników alimentacyjnych.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji.
13. Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń.
14. Przygotowywanie list wypłat zasiłków zgodnie z wydanymi decyzjami.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa.

5. Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- podpisane pisemne oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- kopię dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko ogłoszone 27 października 2022 r. i prowadzone przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Władysławowie. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

6. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie jest Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych:**

Lucyna Nastaly, Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, 58 674-54-75, e-mail: l.nastaly@ops.wladyslawowo.pl.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i/lub inne przepisy szczegółowe. **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem.** Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia lub od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem/kandydatką. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Dokumenty kandydatów wybranych w naborze i zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną ustanowioną Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie.

W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Osoby spełniające powyższe wymagania zapraszamy do udziału w rekrutacji.

- ***Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie do Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do dnia 7 listopada 2022 r., pokój nr 1, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ lub doręczone listownie na adres:***
*Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Drogowców 1,
84-120 Władysławowo
„z dopiskiem „REFERENT ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”.*

Dodatkowe informacje :

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku przekraczał 6 %.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 674 03 19.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
we Władysławowie

Anna Dettlaff

Władysławowo, dnia 27.10.2022 r.