

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie**  
**przy ul. Zwycięstwa 25 na:**  
**podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**  
**2 etaty**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2018, poz. 994 z późn.zm.)
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.2096 z późn.zm.)
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.2220 z późn.zm.) i aktów wykonawczych
- 4) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.)
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 04 kwietnia 2014r. ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz.U. z 2017 r., poz.2096 z późn.zm.)
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.1860 z późn.zm.)
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.670 z późn.zm.)
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.2134 z późn.zm.) i aktów wykonawczych

- 9) znajomość przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.2096 z późn.zm.)
- 10) doświadczenie w pracy w Dziale Świadczeń Rodzinnych
- 11) odpowiedzialność, systematyczność
- 12) umiejętność w pracy w zespole, komunikatywność
- 13) wysoka kultura osobista
- 14) znajomość obsługi programów do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń szkolnych „Dobry start” tj. odpowiednio: Izyda, Amazis, Minerwa oraz Nemezis

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie od klientów wniosków wraz z niezbędną dokumentacją.
- 2) Prowadzenie rejestrów osób i rodzin korzystających ze świadczeń.
- 3) Przygotowanie planów cząstkowych do sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 4) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń.
- 6) Współpraca z księgowością w sprawie wydatków oraz sprawozdań finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, rozliczania dłużników alimentacyjnych.
- 7) Bieżące sprawdzanie przepisów prawnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 8) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 9) Sporządzanie wniosków do prokuratury, starosty wobec dłużników.
- 10) Ścisła współpraca z komornikami.
- 11) Należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczenia po zakończeniu pracy.  
Pracownik odpowiada za powierzone mienie, obowiązuje go całkowity zakaz użytkowania własnych nośników informatycznych, wprowadzania własnych programów komputerowych, racjonalne korzystanie z materiałów biurowych.
- 12) Obsługa komputera na stanowisku pracy.
- 13) Zastępowanie podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podczas jego dłuższej nieobecności.
- 14) Dokładne, terminowe, sumienne, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków służbowych.

- 15) Wykonywanie prac zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres wykonywanych czynności
- 16) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ochrony mienia oraz przepisów dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i dyscypliny finansowej.
- 17) i inne wynikające z charakteru zajmowanego stanowiska.

#### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 5) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w celach przeprowadzenia konkursu na inspektora;

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” należy złożyć w sekretariacie OPS (pokój nr 1) w godzinach pracy lub przesłać na dres:

Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Zwycięstwa 25  
72 – 410 Golczewo  
w terminie do 11 września 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.golczewo.pl> oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie.

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2018/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Golczewie, ul. Zwycięstwa 25, 72 – 410 Golczewo, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – [iod@golczewo.pl](mailto:iod@golczewo.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników, realizacji ustawowych zadań urzędu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obligatoryjne zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500).
9. Dokumenty kandydatów na pracowników, z którymi nie zawarto umowy o pracę będą przechowywane w Dziale Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Golczewo, dnia 2 września 2019 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Golczewie

  
Ewelina Kałowicz

Ośrodek Pomocy Społecznej w Golczewie  
ul. Zwycięstwa 25  
72-410 Golczewo  
tel. 91 32 71 778