

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. REALIZACJI ŚWIADCZENIA
WYCHOWAWCZEGO
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie
ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo**

- Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- Liczba stanowisk: 1
- Zatrudnienie: od 01.09.2019 r.

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 8) minimalny staż pracy,
- 9) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (Microsoft Windows, Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne, prawnicze,
- 2) minimalny staż pracy:
 - a) 4 lata – dla osób posiadających wykształcenie średnie,
 - b) 2 lata – dla osób posiadających wykształcenie wyższe,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawa z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r., o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
 - 5) ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r., o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r., o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) samodzielność w działaniu,
 - 9) umiejętność redagowania pism,

- 4) preferowane będą osoby z doświadczeniem pracowniczym przy prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych.

3. Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, solidność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego. Praca związana z analizą i stosowaniem przepisów, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo), praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy,
- 4) płaca zasadnicza od VII do IX kat. zaszerogowania w przedziale od 1 820,00 zł do 3 100,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia, premia uznaniowa,
- 5) pierwsza umowa na czas określony od dnia zatrudnienia – nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Podstawowy zakres obowiązków:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń wychowawczych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego zgodnie z przepisami KPA i przepisami wykonawczymi do ustawy,
 - 3) terminowe rozpatrywanie złożonych wniosków, przygotowywanie i sporządzanie informacji o przyznaniu świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start ,
 - 4) współpraca z Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w zakresie koordynacji świadczeń wychowawczych,
 - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
 - 7) terminowe przesyłanie odwołań z pełną dokumentacją do samorządowego kolegium odwoławczego od decyzji,
 - 8) prowadzenie analiz przyznanych i wypłaconych świadczeń wychowawczych,
 - 9) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - 10) wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń wychowawczych,

- 11) podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
3. Udział w opracowywaniu corocznego dokumentu analizy zasobów pomocy społecznej.
4. Wyczerpujące i rzetelne udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu świadczeń wychowawczych.
5. Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
6. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących świadczeń wychowawczych.
7. Terminowe załatwianie korespondencji.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawem przewidzianymi i wytycznymi przełożonych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany ,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania – **zał.nr 2**),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 7) podpisane oświadczenia (druk do pobrania – **zał. nr 3**):
 - ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - ✓ oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 8) podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (druk do pobrania - **zał. nr 1**).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (pok. Nr 3), lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego” w terminie **do 26 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie).

VII. INNE INFORMACJE:

1. **Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1) – dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy:
pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej:
iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta ds. realizacji świadczenia wychowawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 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 przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała zniszczeniu, zaś dokumentacja osoby zatrudnionej zostanie włączona do teczek akt osobowych pracownika.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie

mgr Elżbieta Mierczak