Kolbudy, dnia 12.07.2022 r.

**Ogłoszenie nr 1/2022**

**Nabór na stanowisko Kierownika Zespołu ds. świadczeń rodzinnych**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach**

**(na zastępstwo)**

**Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (na zastępstwo)**

**Wymiar etatu**: pełny wymiaru czasu pracy, norma czasu pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

**Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,
 ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych (pedagogika, pedagogika socjalna, psychologia, resocjalizacja, praca socjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza) zarządzania, ekonomii, prawa, administracji.
6. co najmniej 5 letni staż pracy,
7. znajomość przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, kodeksu postępowania administracyjnego
8. znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. sumienność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
4. umiejętność organizowania pracy własnej,
5. wysoka kultura osobista,

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

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań ds. Świadczeń Rodzinnych (w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, dodatku osłonowego) w tym nad:
* prawidłowym przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków oraz przygotowywaniem projektów decyzji przez pracowników Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,
* prawidłowym prowadzeniem ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych
* prawidłową obsługą programów informatycznych do obsługi świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych
* prawidłowym i terminowym sporządzaniem list wypłat poszczególnych zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych.
1. składanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych z zakresu zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,
2. terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,
3. planowanie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,
4. opracowanie planu budżetu w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,
5. wprowadzanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,
6. nadzór nad windykacją świadczeń nienależnie pobranych.

**4. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys (CV),
	2. list motywacyjny,
	3. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
	4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	6. kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
	7. oświadczenie :
	8. o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
	9. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
	10. o niekaralności,
	11. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
	12. Klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych/załącznik do ogłoszenia o pracę/.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach lub pocztą na **adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,
ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy,** w terminie do **28.07.2022 r**. **do godz. 14.00**, z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zespołu ds. świadczeń rodzinnych".** W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do GOPS w Kolbudach.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach przy ul. Staromłyńskiej 1.

**6. Informacje dodatkowe**

Zastrzega się możliwość unieważnienia procedury naboru bez podania przyczyn oraz prawo swobodnego wyboru kandydata, jak również nie dokonanie wyboru żadnego.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.*

**KIEROWNIK**

**Gminnego Ośrodka Pomocy**

**Społecznej w Kolbudach**

**/-/ mgr Mariusz Ząbek**

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**
**w Kolbudach** (zwanym dalej GOPS w Kolbudach) z siedzibą w **83-050 Kolbudy** przy **ul.** **Staromłyńskiej 1**, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
2. inspektorem danych osobowych u Administratora jest mgr Marcin Lazarowski, e-mail: **marcin.lazarowski@ug.kolbudy.pl**, tel. kont. **530-072-074**,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego w GOPS w Kolbudach i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
4. podanie danych jest niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego oraz zawarcia umowy, w przypadku nie podania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
5. posiada Pani/Pan prawo do:
* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
1. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
2. dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji
w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Kolbudach

/-/ mgr Mariusz Ząbek

**Załącznik do ogłoszenia na stanowisko Kierownika Zespołu ds. świadczeń wychowawczych**

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

…………………………..

 (czytelny podpis)

Klauzula zgody na kontakt telefoniczny i sms

1. Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny oraz sms przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
4. Mój nr telefonu: …………………………………..

…………………………..

 (czytelny podpis)

Klauzula zgody na kontakt elektroniczny (e-mail)

1. Wyrażam zgodę na nawiązywanie kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1 celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
4. Mój adres email: …………………………………………………

…………………………..

 (czytelny podpis)

Klauzula zgody w procesie rekrutacji

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji prowadzonej przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*.*
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

…………………………..

 (czytelny podpis)