

Zarządzenie Nr GOPS.021-1/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie
z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie: powołania komisji w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Na podstawie art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata do pracy na stanowisko podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów i stypendium szkolnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie.
2. Na członków komisji określonej w ust. 1 powołuję:
 - 1) Agnieszkę Rębelską - specjalista ds. świadczeń rodzinnych
 - 2) Lidię Szymańską - inspektor ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - 3) Anetę Wrzosek - specjalista pracy socjalnej

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds świadczeń .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nieporęt, dnia 26 czerwca 2020 r.


.....
podpis Kierownika Ośrodka
GOPS w Nieporęcie
mgr Anna Radlak

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów i stypendiom szkolnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie, ul. Plac Wolności 2A, 05-126 Nieporęt.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Warunki niezbędne – kandydatem na stanowisko podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów może być osoba, która posiada:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze),
- 2) doświadczenie w zakresie administracji samorządowej,
- 3) umiejętność pisania decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień o wszczęciu postępowania itd.,
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 5) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Warunki dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o świadczeniach rodzinnych, Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks Karny, Kodeks Cywilny.
- 2) wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie administracji – co najmniej 2 lat.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

1. Podstawowy zakres obowiązków:

- 1) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 808,875) oraz stypendium szkolnego i zasiłek szkolny (tj. Dz. U. z 2019.0.1481)
- 2) wprowadzanie bieżących danych o klientach korzystających z pomocy w zakresie alimentów oraz przyporządkowywanie tym klientom dłużników,
- 3) wydawanie decyzji na podstawie ustawy,
- 4) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi i odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 5) prowadzenie rejestru dłużników i wpisywanie dłużników do Biura Informacji Gospodarczej,
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do dłużników alimentacyjnych,
- 7) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo nie łożenia na małoletniego (art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 568,875))

- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) współpraca z organami egzekucyjnymi w sprawach dotyczących postępowań egzekucyjnych,
- 10) przygotowanie listy wypłat świadczeń alimentacyjnych dla wierzycieli,
- 11) przygotowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 12) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do przyznawania pomocy materialnej w formie stypendium lub zasiłku szkolnego,
- 13) weryfikacja składanych faktur i sporządzenie listy wypłat,
- 14) sprawozdawczość w zakresie realizowanego zadania wymagana przez Kuratorium Oświaty oraz przekazywanie informacji do SIO,
- 15) praca w dziale świadczeń wychowawczych w zależności od potrzeb.

III. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. – życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje-kserokopie,
- 5) świadectwa pracy – kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów w przypadku zatrudnienia,
- 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych, w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego,

2. List motywacyjny i C.V. powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

IV. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **osobiście do dnia 10 lipca 2020 r. do godziny 14:00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Plac Wolności 2A **z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie.

Opis wolnego stanowiska urzędniczego

1. Nazwa stanowiska – stanowisko podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów i stypendium szkolnego

2. Cel istnienia stanowiska – realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i stypendium szkolnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

3. Podstawowy zakres obowiązków:

- 1) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj .Dz. U. z 2020 r poz.808,875.) zwaną dalej ustawą,
- 2) wprowadzanie bieżących danych o klientach korzystających z pomocy w zakresie alimentów oraz przyporządkowywanie tym klientom dłużników,
- 3) wydawanie decyzji na podstawie ustawy,
- 4) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi i odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 5) prowadzenie rejestru dłużników i wpisywanie dłużników do Rejestru Krajowego,
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do dłużników alimentacyjnych,
- 7) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo nie łożenia na małoletniego (art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny(tj. Dz. U.2020 r poz.568,875)
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

4. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydata- obowiązkowe:

Kandydatem na stanowisko podinspektora ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów może być osoba, która posiada:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze),
 - 2) doświadczenie w zakresie administracji samorządowej,
 - 3) umiejętność pisania decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień o wszczęciu postępowania itd.,
 - 3) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
 - 5) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
1. 7) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o świadczeniach rodzinnych, Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa o systemie oświaty.
- 8) wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie administracji – co najmniej 2 lat.

5. Uprawnienia wynikające ze stosunku pracy:

- 1) warunki pracy i płacy wynikające z przepisów dotyczących pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu.

Załącznik
do ogłoszenia Kierownika GOPS w Nieporęcie
o naborze na wolne stanowisko

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH zgodnie z art.13 ust.1-2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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) zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest GOPS w Nieporęcie, reprezentowany przez Kierownika GOPS z siedzibą : Plac Wolności 2A, 05-126 Nieporęt

Adres do korespondencji: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie ,Plac wolności 2A,05-126 Nieporęt

II. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować za pomocą adresu support@inbase.pl.

III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawy prawne przetwarzania

1. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art.6 ust. 1 lit.a-d RODO,
- 4) ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym.

2. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane w celu procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia GOPS.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nt telefonu, adres e mail).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednocześnie jest niezbędnym wymogiem ustawowym.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych.

1. niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych.

1. dokumenty aplikacyjne kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być oddane osobiście.

2. dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.

3. w przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych.

1. W związku z przetwarzaniem danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:
 - o dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - o poprawiania (żądania sprostowania) danych osobowych, w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - o usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - o przenoszenia danych osobowych,
 - o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w sposób niezgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Odbiorcy danych.

Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w GOPS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane osobom trzecim, w związku z realizacją umów zawartych przez GOPS w Nieporęcie, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałem/ am się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata.....

Stanowisko, na które składana jest aplikacja.....