

DK/110/4/2024

OGŁOSZENIE

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZESZCZACH POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO INSPEKTORA, DO DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, NA OKRES ZASTĘPSTWA PRACOWNIKA PODCZAS JEGO USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora, tj.:
 - 3.1 wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 lata stażu pracy lub
 - 3.2 wykształcenie średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:

1. Znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia, umiejętność organizowania pracy własnej oraz budowania współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność, samodzielność i odpowiedzialność, sumienność w realizacji powierzonych zadań.

Zakres zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowań w ramach upoważnień Burmistrza Brzeszcz, w szczególności w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych oraz sporządzanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
3. Wprowadzanie danych pozyskanych w ramach prowadzonych postępowań do systemów informatycznych.
4. Prowadzenie dokumentacji osobowej świadczeniobiorców oraz rejestrów określonych rodzajów świadczeń.
5. Przygotowywanie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru.
6. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania informacji niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń.
7. Przygotowywanie list wypłat określonych rodzajów świadczeń.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.
9. Przygotowywanie corocznej archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

10. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności współpracownika działu zgodnie z podpisanym zastępstwem oraz/lub z poleceniem służbowym wydanym przez upoważnione osoby.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).”

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji, dokumenty złożone osobiście lub przez operatora pocztowego będzie można odebrać w siedzibie Ośrodka, w terminie do 30 dni od daty przekazania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, w przypadku niewybrania kandydata, zostaną usunięte w terminie do 30 dni od daty przekazania informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.

Warunki pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, od 01.01.2025 r. na okres zastępstwa pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnym.
3. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: 4 850,00 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych w związku z § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Na stanowisku pracy mogą wystąpić: obciążenie psychiczne (emocjonalne, przeciążenie percepcyjne, stres), uciążliwości związane z obsługą monitora ekranowego na stanowisku pracy powyżej 4 godzin na dobę pracowniczą. Nie występują na tym stanowisku szkodliwe warunki pracy.
6. W budynku Ośrodka nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń.
7. W Ośrodku stosuje się monitoring wizyjny, sieci komputerowej i rozmów telefonicznych.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (do wyboru): osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, przy ulicy Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze (II piętro, pokój nr 204), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na stanowisko urzędnicze - Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych”; pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ops.brzeszcze.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego; poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego lub przez operatora pocztowego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na stanowisko urzędnicze - Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych”.
2. Dokumenty będą przyjmowane do 18.12.2024 r. do 12:00, a złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne:

1. Proces rekrutacji będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O terminie rozmowy, kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Brzeszczach przy ulicy Mickiewicza 2, piętro I, pokój nr 114.
3. O końcowym wyniku rekrutacji, kandydaci zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 271 § 1 k.k. za poświadczenie nieprawdy grozi odpowiedzialność karna.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, zwana Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, zamieszczona jest na stronie internetowej www.ops.brzeszcze.pl.

POLITYKA PRYWATNOŚCI

Zgodnie z art. 13 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 119 z 04.05.2016, str.1, ze. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, tel. 32 21 11 251, e-mail: sekretariat@ops.brzeszcze.pl, reprezentowany przez dyrektora, Ewę Zarycką - Nikiel.
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, Arturem Baranowskim, na adres e-mail: iod@ops.brzeszcze.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest poszukiwanie kandydatów na stanowisko Inspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych, na podstawie art.22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023 poz.1465 ze zm.).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od daty zawiadomienia o wynikach rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.
5. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, a administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z procesu rekrutacji na stanowisko inspektora jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości 09.12.2024 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzeszczach
mgr Ewa Zarycka - Nikiel

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że jestem osobą cieszącą się nieposzlakowaną opinią.
3. Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis kandydata)