Zarządzenie nr GOPS/V/0110/1/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie
z dnia 04 lutego 2021 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w naborze na stanowisko Referenta ds. funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie

Na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2019r poz. 1282) oraz na podstawie rozdziału II pkt 1 Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie stanowiącego załączniki do Zarządzenia Nr GOPS/V/0110/1/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie z dnia 30 stycznia 2008r zarządzam:

§ 1

Powołuję Komisję ds. Naboru, w celu wyłonienia Kandydata na stanowisko Referenta ds. funduszu alimentacyjnego:

1. Małgorzata Matthaus - Przewodnicząca Komisji
2. Halina Watral - Sekretarz Komisji
3. Kazimiera Toporowska - Członek Komisji

§ 2

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko Referenta ds. funduszu alimentacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strzelinie
Magdalena Madejczyk

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- **Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w GOPS na stanowisku urzędniczym, to jest: Referent ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim lub osobą nie posiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe,
- posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjat (preferowane administracyjne),
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, znajomość przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz praktycznego ich stosowania;
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego: Word, Excel, a dodatkowo oceniana umiejętność obsługi programów specjalistycznych;
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem.

- **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- udzielanie informacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- przygotowanie korespondencji prowadzonej w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego ;
- prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego, w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego a także postępowań w sprawie ich egzekucji administracyjnej;
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie

świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt;
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych;
- zgłaszanie informacji o zobowiązaniach alimentacyjnych do biur informacji gospodarczych;
- współpraca z organami egzekucyjnymi i sądowymi w zakresie przewidzianym w ustawie;
- archiwizowanie akt.

- **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**
- Stanowisko pracy mieści się w budynku w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie przy ul. Kamiennej 3, 57-100 Strzelin
- Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze i jest wyposażone w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.
- W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.
- W przeważającej części dnia pracy praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.
- Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, praca z dużym, stałym dopływem informacji.

- **Wymagane dokumenty:**

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

- **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelinie przy ul. Kamiennej 1, 57-100 Strzelin do **15.02.2021r do godziny 13.00** osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referent ds. świadczeń z funduszu alimentayjnego.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

- **Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71 39 32 269 lub 71 39 20 577

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gops-strzelin.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła złożonych ofert dokumentów, a nieodebrane po 3 miesiącach zostaną zniszczone.



Klauzula informacyjna do celów rekrutacji pracowników

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO) informujmy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie, ul. Kamienna 1, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: biuro.chronimyinformacje@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego. Nie będą również przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Po ustaniu procesu rekrutacji:
   - w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane bądź za zgodą osoby kandydujacej wykorzystane w celu przyszłych rekrutacji,
   - w przypadku osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie (dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych mogą być przez pracodawcę przetwarzane przez okres konieczny dla wykonania zawieranej z pracownikiem umowy, a po jej rozwiązaniu w celu ochrony przed mogącymi się pojawić roszczeniami).
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
8. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320)

Klauzula informacyjna w celu zatrudnienia pracownika

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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, wobec pracownika, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie, ul. Kamienna 1, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe, określone w art. 221 Kodeksu Pracy przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem zatrudniania pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania, takim jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny oraz poradni medycyny pracy, firmie zapewniającej obsługę BHP, Administratorowi Systemu Informatycznego, Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących przechowywania dokumentacji pracowniczej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest obowiązkowe i jest warunkiem zatrudnienia, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o pracę (art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320)
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.