

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) 3-letni staż pracy;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - a. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - b. ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - c. ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - d. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - e. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - f. ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) Znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań.
- 2) Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 3) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.
- 4) Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
- 5) Odporność na stres.

**3. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 3) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawach,

- 4) kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 7) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań finansowych,
- 9) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 10) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) przygotowywanie list wypłat dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
- 12) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy – praca przy komputerze w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie - piętro;
- 3) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2021 r.
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) ewentualnie inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są dane wykraczające poza zakres określony w przepisach prawa : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klukowie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych

dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Zgoda jest ważna na czas realizacji celu przetwarzania.”

## **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie – pokój nr 13 lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klukowie, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo w terminie do dnia 6 września 2021r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie).

Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## **7. Inne informacje:**

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej UG Klukowo oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Klukowie.

## **8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Realizując obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – RODO, w stosunku do osób fizycznych, informujemy:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (Ośrodek) w Klukowie, 18-213 ul. Mazowiecka 14, [ado@gops.klukowo.pl](mailto:ado@gops.klukowo.pl) lub tel. 862774372.
- 2) Ośrodek powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt [iod@gops.klukowo.pl](mailto:iod@gops.klukowo.pl) lub pisemnie na adres urzędu.
- 3) Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie dane przetwarzane są na podstawie zgody osoby której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Dane mogą być udostępniane innym organom administracji publicznej oraz podmiotom realizującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w celu i zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa a także innym podmiotom, które na podstawie zawartych umów przetwarzają powierzone dane osobowe.
- 5) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3 a następnie przez okres i w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa w szczególności w przepisach o archiwizacji.
- 6) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) Osobie której dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.
- 8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W zakresie udostępnienia danych w BIP przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 10) Dane nie są przekazywane do państw trzecich.
- 11) W Ośrodku nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

Klukowo, dnia 25 sierpnia 2021r.

Podpisano elektronicznie

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Klukowie  
mgr Joanna Włostowska