

**Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**63-800 Gostyń**  
**p o s z u k u j e**  
**kandydata na stanowisko referent ds. świadczeń**  
**w Dziale Zabezpieczenia Społecznego**

**Wymagania:**

**Niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie.

**Dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe
2. znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych;
  - c) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku prawo energetyczne;
  - d) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatkach osłonowych;
  - e) ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
  - f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
  - g) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
3. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office;
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
5. umiejętność współpracy w zespole;
6. odporność na stres.

**Mile widziane:**

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość pracy w administracji publicznej.

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:**

1. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatku osłonowego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
2. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
3. współpraca z Działem Finansowym w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych świadczeń,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych świadczeń,
5. sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych w wyniku wydanych decyzji,
6. przygotowywanie potrzeb środków przeznaczonych na finansowanie wypłat realizowanych świadczeń,

7. prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. przygotowywanie zaświadczeń w sprawie realizowanych świadczeń, odpowiadanie na korespondencję w sprawie świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy,
9. udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,
10. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
11. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12. terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań,
13. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz własnej komórki oraz pomiędzy innymi komórkami organizacyjnymi,
14. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
15. podpisywanie pism i innych dokumentów zgodnie z zakresem określonym w stosownym upoważnieniu,
16. wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
17. pełne zastępstwo pracowników realizujących postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych dodatków osłonowych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w zakresie sporządzania naliczeń zadłużeń dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłacanego funduszu alimentacyjnego na podstawie comiesięcznych list wypłat i zaliczki alimentacyjnej, rozliczania kwot uzyskanych z egzekucji od dłużników alimentacyjnych za pośrednictwem komornika oraz bieżące naliczanie odsetek ustawowych od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18. wykonywanie innych zaleceń przekazanych do realizacji przez kierownika MGOPS w Gostyniu lub bezpośredniego przełożonego.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. podstawowy system czasu pracy;
4. obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. planowany termin zatrudnienia – 1 czerwca 2022 roku.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznej,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

#### **Dodatkowe dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys.

**Uwaga:**

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 kwietnia 2022 r.** w kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Zabezpieczenia Społecznego”.

Oferty przesłane poprzez e-mail nie będą rozpatrywane.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: [mgops@gostyn.pl](mailto:mgops@gostyn.pl), opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 65 300 22 50.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata znajduje się na stronie [www.mgopsgostyn.pl](http://www.mgopsgostyn.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

<b>KLAUZULA INFORMACYJNA - kandydaci do pracy</b>	
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:	
<b>Administrator danych osobowych</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń, tel. 65 300 22 40, e-mail: <a href="mailto:mgops@gostyn.pl">mgops@gostyn.pl</a>
<b>Inspektor danych osobowych</b>	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, e-mail: <a href="mailto:iod@mgopsgostyn.pl">iod@mgopsgostyn.pl</a>
<b>Cele przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: - przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym pozyskania podań o pracę, dokonania selekcji kandydatów do pracy oraz przeprowadzenia bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, - archiwizacji dokumentów.
<b>Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych zwykłych i

	art. 9 ust. 2 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii innych niż wynikające z przepisów prawa pracy.
<b>Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
<b>Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
<b>Okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalenia tego okresu</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę. Dane osobowe zawarte w protokołach z przeprowadzonej rekrutacji będą archiwizowane przez okres wskazany w Rzeczowym wykazie akt Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu – 10 lat.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą</b>	Posiada Pani/Pan prawo do: 1. dostępu do swoich danych osobowych, 2. sprostowania swoich danych osobowych, 3. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 4. przenoszenia danych osobowych do innego administratora, 5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, 6. wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw mogą podlegać ograniczeniu ze względu na podstawę prawną przetwarzania danych osobowych.
<b>Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>Obowiązek podania danych osobowych</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
<b>Profilowanie danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.