

Nowe Miasteczko, dnia 01.10.2021 r.

## **KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIASTECZKU OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku  
- stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatków  
mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej uczniom oraz  
świadczeń rodzinnych.**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe,
- f) staż pracy min. 1 rok przy obsłudze funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej uczniom oraz świadczeń rodzinnych.
- g) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- h) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel.), poczty elektronicznej,
- i) umiejętność obsługi programów informatycznych obowiązujących na powyższym stanowisku TOP-TEEM,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

#### **2) wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata: komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej pod kątem wymaganych terminów, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność,
- b) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności:
  - ustawy o dłużnikach alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, pomocy materialnej uczniom oraz świadczeniach rodzinnych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **II. Zakres zadań na w/w stanowisku:**

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz pomocy materialnej uczniom,
- 2) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz pomocy materialnej uczniom, wraz z wymaganą dokumentacją;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz pomocy materialnej uczniom,

- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz pomocy materialnej uczniom,
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach;
- 6) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej – informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz do odebrania oświadczenia majątkowego;
- 8) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 9) obsługa komputerowych systemów teleinformatycznych dotyczących zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz pomocy materialnej uczniom, tj.  
- wprowadzanie danych, - sporządzanie list - elektroniczne lub pisemne pozyskiwanie danych, wynikających z ustaw;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz pomocy materialnej uczniom,
- 11) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 12) wykonywanie innych czynności nie wymienionych powyżej, niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

### **III. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;

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

- 1) miejsce pracy – budynek Ośrodka Pomocy Społecznej –parter,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami Ośrodka,
- 3) obsługa komputera.
- 4) wymiar etatu – 1 etat
- 5) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania.

### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) **termin: do 15 października 2021 roku do godz. 13<sup>00</sup>**

**sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku „

- 1) **miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku, ul. 22 Lipca 18, 67-124 Nowe Miasteczko**

### **VI. Dodatkowe informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;

- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Ośrodku w Nowym Miasteczku ul. 22 Lipca 18 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w Nowym Miasteczku ([www.ops.nowemiasteczko.pl](http://www.ops.nowemiasteczko.pl))
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą:
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku z siedzibą w Nowym Miasteczku (67-124) przy ulicy 22 Lipca 18 . Z administratorem można skontaktować się mailowo: [ops@nowemiasteczko.pl](mailto:ops@nowemiasteczko.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@nowemiasteczko.pl](mailto:iod@nowemiasteczko.pl) .
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, 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 organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana