KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JEJKOWICACH
ul. Szkolna 6
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTORA
w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
oraz w Zespole ds.Księgowości

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i analizowanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym, wydawanie zaświadczeń, przygotowanie projektów pism w sprawach z zakresu:
- świadczeń rodzinnych o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- zasiłków dla opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- świadczeń z funduszu alimentacyjnego, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. weryfikacja akt sprawy i wprowadzanie zmian do systemów teleinformatycznych: Świadczenia rodzinne – Familia, Fundusz alimentacyjny – FundAl,
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń,
4. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
5. obsługa zadania związanego z opłatą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
6. planowanie i kontrola budżetu Zespołu,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących działalności Zespołu,
8. przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do OPS Jejkowice i wychodzącej z OPS Jejkowice.
10. Przekazywanie korespondencji wpływającej zadekretowanej do właściwych odbiorców.
11. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki .
12. Przygotowywanie zamówień druków stosowanych w działalności OPS Jejkowice.
13. Przygotowywanie zamówień środków czystości stosowanych w OPS Jejkowice.
14. Obsługa systemu ePUAP: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem systemu ePUAP.
15. Prowadzenie rejestru umów w wersji papierowej
16. Prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń w wersji papierowej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:

1. pełny wymiar czasu pracy w tym: ½ etatu na stanowisku podinspektora w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego oraz ½ etatu na stanowisku podinspektora w Zespole ds.Księgowości,
2. praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami OPS,
3. usytuowanie stanowiska pracy: Jejkowice, ul. Szkolna 6,

4. wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy,
6. wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
7. umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
(*w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz.U.z 2022r. poz. 530)*
8. umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy,
(w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

W sierpniu 2023r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jejkowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. biegła umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

1. preferowanie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
2. preferowane doświadczenia z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów dziedzinowych; Świadczenia rodzinne – Familia", oraz „Fundusz alimentacyjny – FundAl."
3. doświadczenie z zakresu księgowości i rachunkowości,
4. preferowane zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej,
5. umiejętności związane ze sprawną obsługą klienta,
6. dokładność, sumienność, i terminowość w wykonywaniu zadań,
7. odporność na stres,
8. odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu,
9. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
10. umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
4. dokument potwierdzający minimum 5 letni staż pracy,
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę zawierającą w/w dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:
„ Nabór na stanowisko podinspektora w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego oraz w Zespole ds.Księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jejkowicach” oraz **„imię i nazwisko kandydata”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jejkowicach ul. Szkolna 6 **w terminie do: 20 września 2023r. do godz. 15-tej** lub przesłać pocztą na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Szkolna 6, 44-290 Jejkowice
(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „ Nabór na stanowisko podinspektora w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego oraz w Zespole ds.Księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jejkowicach”** oraz **„imię i nazwisko kandydata”**

Oferty, które wpłyną do tutejszego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. **W przypadku wysłania oferty pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do tutejszego Ośrodka Pomocy Społecznej.** Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W przypadku postepowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.jejkowice.naszops.pl** oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jejkowicach przy ul. Szkolnej 6.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o dbiór dokumentów w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jejkowicach w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jejkowicach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Jejkowice, dnia 06.09.2023r.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a)……

zamieszkały(a)…….
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr……

wydanym przez…….

Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego oraz w Zespole ds.Księgowości

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jejkowicach

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam ukarany / ukarana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U z 2021 poz. 289);

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530).

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…….
(podpis)

Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż**:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Jejkowicach, ul. Szkolna 6, 44-290 Jejkowice**, tel. **32 430 27 02**, e-mail: **ops@jejkowice.pl**, dalej Administrator.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: **e-mail: iodo@marwikpoland.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
   a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
   b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
   c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku podania danych w sposób dobrowolny posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych, które są wymagane ustawowo. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.