**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: młodszy referent**

Nazwa i adres jednostki:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach ul. Lubelska 119, 21-025 Niemce**

Data ogłoszenia: **06.04.2023 r.**

Termin składania dokumentów: **17.04.2023 r.**

Wymagane wykształcenie: **Średnie** (preferowane: wyższe na kierunkach administracja, studia podyplomowe na kierunkach administracja i samorząd terytorialny)

Wymagania związane ze stanowiskiem

|  |
| --- |
| **I.    Wymagania niezbędne*** 1. posiadane obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych,
	3. korzystanie z pełni praw publicznych,
	4. brak prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	5. nieposzlakowana opinia,
	6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
	7. znajomość obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
	8. znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,
	9. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
	10. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
	11. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
	12. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
	13. znajomość zasad postępowania administracyjnego ,
	14. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i internetu, faksu.

**II. Wymagania dodatkowe**1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,2. umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, formularzy, procedur, oraz znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na stanowisku pracy, 3. sumienność, sprawność, bezstronność, dobre planowanie i organizowanie pracy, odpowiednia postawa etyczna i komunikatywność,4. umiejętność analitycznego myślenia i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,5. zdolność do efektywnego podnoszenia kwalifikacji.  |

**III. Zakres obowiązków**

1. Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków.
2. Wyczerpujące informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy.
3. Kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa
realizacja procedury przyznawania świadczeń z ustawy o pomocy osobom
uprawnionym do alimentów.
4. Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty
świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks
Postępowania Administracyjnego.
5. Występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych
dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest
w stanie samodzielnie uzyskać.
6. Współpraca z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie
funduszu alimentacyjnego.
7. Współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela
i dłużnika.
8. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych
świadczeń funduszu alimentacyjnego, wystawianie upomnień i tytułów
wykonawczych.
9. Analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz
wprowadzanie danych w system.
10. Prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi, tj.
a) zobowiązywanie dłużników alimentacyjnych do rejestracji w Urzędzie Pracy,

b) informowanie właściwych Urzędów Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej
dłużników,
c) wszczynanie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za
uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

d) ustalanie czy dłużnik alimentacyjny przez ostatnich 6 m-cy wywiązywał się
w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż
50 % kwoty bieżąco ustalonych alimentów,

e) wystawianie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

f) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
g) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
h) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zobowiązań dłużników
alimentacyjnych.

1. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych
Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia
z funduszu alimentacyjnego wystąpią wątpliwości dotyczące przyznania
świadczenia.
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do
alimentów oraz zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki
Społecznej.
3. Sporządzanie list wypłat dla osób mających prawo do świadczeń z funduszu
alimentacyjnego.
4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Wprowadzanie wniosków w sprawach zaliczek alimentacyjnych oraz pozostałych
danych do systemu komputerowego, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza.
6. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia sytuacji materialnej wierzycieli.
7. Wystawianie zaświadczeń o wysokości otrzymanych świadczeń
z funduszu alimentacyjnego.
8. Przekazywanie informacji gospodarczych do BIG o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust.1 i 2 ustawy w przypadku powstania zaległości przez okres dłuższy niż 6 miesięcy.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
10. Obliczanie na podstawie zebranej dokumentacji dochodów rodziny uprawnionej do pomocy materialnej dla uczniów.
11. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
12. Sporządzanie list wypłat pomocy materialnej dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłek szkolny).
13. Rozliczanie faktur dotyczących pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolne, zasiłki szkolne).
14. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością rzeczowo – finansową
o zrealizowanych zadaniach z zakresu pomocy materialnej dla uczniów oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej
z zastosowaniem systemu informatycznego.
15. Prowadzenie rejestru wykorzystania środków na stypendium szkolne, a także analizowanie wykorzystania środków oraz uzgadnianie realizacji planu
z Głównym księgowym Ośrodka.
16. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego.
17. Prowadzenie rejestru wykorzystania środków z funduszu alimentacyjnego i stypendium szkolne, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z Głównym księgowym Ośrodka.
18. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranego świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
19. Wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno – Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych
w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy.
20. Odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi Jednostkami Terenowymi zarejestrowanymi w CSIZS Emp@tia.
21. Weryfikacja informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji
z systemami zewnętrznymi .
22. Weryfikacja pobieranych świadczeń przez beneficjenta w innych Jednostkach terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego, za pomocą komunikacji
z centralną Bazą Beneficjentów powstałą w ramach projektu Emp@tia.
23. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym w formie elektronicznej z zakresu, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego.
24. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.
25. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
26. Prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania
Administracyjnego.

**IV. Wymagane dokumenty**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a)    życiorys (cv),b)   list motywacyjny,c)    kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,d)   kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),e)    oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,f)    kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli posiada),g)   oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,h)   oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku młodszy referent,

|  |  |
| --- | --- |
| i)    oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

|  |
| --- |
| j)    oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,k)   kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. świadectwa pracy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje itp. (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). |

 |

 |

**V. Warunki pracy**

|  |
| --- |
| 1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,2. praca w godzinach: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.30 – 15.30,3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, |

4. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

**Miejsce składania dokumentów**

|  |
| --- |
| Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Młodszy referent w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach”- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach ul. Lubelska 119, 21-025 Niemce, 119, 21-025 Niemce, Za termin złożenia dokumentów uważa się datę i godzinę ich wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.      Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.Składane dokumenty (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone podpisaną klauzulą: |
|  |

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach, ul. Lubelska 119, 21-025 Niemce zawartych w liście motywacyjnym i załączonych do niego dokumentach w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią klauzuli informacyjnej zgodnie z art. 13 Rozporządzania 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, w tym o prawie do cofnięcia zgody.

We wskazanych dokumentach powinien być podany numer telefonu kontaktowego.

**Termin składania dokumentów: 17.04.2023 r. godz. 15.00**

**Uwagi**

|  |
| --- |
| O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.2. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach ([www.opsniemce.pl](http://www.opsniemce.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach ul. Lubelska 119.3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. |

 4. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

5. **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem danych kandydata na stanowisko zawarte w ogłoszeniu będzie Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach ul. Lubelska 119, 21-025 Niemce, tel. 81 501 52 21; ops@niemce.pl
2. z Inspektorem Ochrony Danych kandydat może skontaktować się drogą elektroniczną: maciej.muzyka@popikkonarzewski.com lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. dane kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i n. ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit.  c RODO), a dane niewymienione w przepisach na podstawie zgody kandydata zgodnie art. 6 ust. 1 lit) a RODO;
4. dane kandydata mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom przetwarzającym, którym Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach zleci wykonywanie czynności przetwarzania danych;
5. Twoje dane będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych.
6. podane przez kandydata dane osobowe nie będą wykorzystywane do decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ani nie zostaną przekazane do państwa trzeciego (poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu) lub organizacji międzynarodowej.
7. Kandydat ma prawo do żądania od Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przechowywania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy  Rozporządzania 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.
9. Kandydat ma prawo w każdym momencie wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody;
10. Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.