

# Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

<http://gops.poswietne.bip-e.pl/op/nabor-pracownikow/nabor-na-referenta-ds-s/15340,Nabor-na-referenta-ds-swia-dzen-wychowawczych-i-rodzinnych.html>  
25.04.2024, 22:28

## Nabór na referenta ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych

### OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem; ul. Krótka 1, 05-326  
Poświętne ogłasza nabór na stanowisko:

Referent ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych

#### 1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość przepisów, tj.:
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
  - kodeks rodzinny i opiekuńczy.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej) oraz urządzeń biurowych,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń, znajomość programów do obsługi,
- 3) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność organizacji pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- 7) odpowiedzialność, samodyscyplina, rzetelność, kreatywność, terminowość,
- 8) dyspozycyjność.

## 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

### 1. Zakres obowiązków:

1. Udzielanie informacji dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego;
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
6. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, sądem, starostwem powiatowym;
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
8. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
9. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczania społecznego z Wojewodą, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi;

10. Przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;
11. Odpowiedzialność za wykonywane czynności i udzielane informacje;
12. Inne zadania zlecone przez Kierownika.

2. Ponadto do obowiązków Pani należy:

- Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- Przestrzeganie postanowień przepisów i zasad odnoszących się do porządku, dyscypliny pracy oraz bhp i p.poż, w szczególności przez:
  - efektywne wykorzystanie czasu,
  - znajomość przepisów i zasad bhp i p.poż, branie czynnego udziału w szkoleniach i instruktażach tego rodzaju,
  - dbanie o mienie Ośrodka oraz ład, porządek, estetykę, kulturę i dobrą atmosferę w miejscu pracy,
  - dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu w miejscu pracy,
  - poddawanie się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy.

3. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. Praca w siedzibie GOPS w Poświętnem ul. Krótka 1, pok. 10
3. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

3. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)“.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

#### 4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub pocztą pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne w terminie do dnia 08.02.2019 do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej). Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy - referent ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych w GOPS w Poświętnem“.

#### 5. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie lub będą nie kompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (25) 752 03 15.
5. GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS-u w Poświętnem oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Poświętnem.
7. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego

etapu naboru o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

8. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP [gops.poswietne.bip-e.pl](http://gops.poswietne.bip-e.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Krótka 1, 05- 326 Poświętne.

9. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

10. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE. Z 2016 r., L Nr 119) informuje, że:

• Administratorem danych osobowych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem; ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne

• Z administratorem można się skontaktować poprzez:

1/ e-mail: [gops@ugposwietne.pl](mailto:gops@ugposwietne.pl) ;

2/ telefonicznie: 25 752 03 15

3/ pisemnie na adres siedziby administratora: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne.

• Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań GOPS - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

• Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

• Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

• Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

• Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

• Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w zakresie wymienionym w art. art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;

• podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji;

• jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w zakresie wizerunku, wyrażenie zgody musi być potwierdzone złożonym przez Panią/Pana oświadczeniem załączonym do dokumentów aplikacyjnych;

## Pliki do pobrania

[OGŁOSZENIE O NABORZE-Referent ds. świadczeń wychowawczych i rodzinnych doc, 49.5 KB, 25.01.2019](#)

[Kwestionariusz doc, 30.5 KB, 25.01.2019](#)

[Oświadczenie doc, 25.5 KB, 25.01.2019](#)

[INFORMACJA O WYNIKACH NABORU doc, 25.5 KB, 12.03.2019](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 25.01.2019

Data modyfikacji : 03.03.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Grażyna Prostko

Osoba modyfikująca informację:  
Grażyna Prostko

---