

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w LIBIĄŻU ul. 9 Maja 2  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

***Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego  
w wymiarze 1 etat***

I. **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na jednym z kierunków: ekonomia, prawo, zarządzanie, administracja.
3. Udokumentowany 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
4. Znajomość, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o świadczeniach rodzinnych,
  - d) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - e) o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - f) o Karcie Dużej Rodziny,
  - g) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - h) o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
  - i) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - j) Kodeks Pracy,
  - k) Kodeks Cywilny,
  - l) Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - m) Ustawa o finansach publicznych.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność obsługi komputera.
6. Umiejętność sprawnego komunikowania się.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Brak pozostawania w stosunku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do bezpośredniego przełożonego.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
11. W przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

## **II. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność pracy w zespole i kierowania pracownikami oraz rozwiązywania konfliktów, umiejętność negocjacji.
2. Znajomość branżowych programów komputerowych.
3. Aktywność w działaniu, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.
4. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
5. Odporność na stres.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
- 2) Nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań.
- 3) Kontrola dokumentacji będącej podstawą do przyznania świadczeń oraz decyzji przyznających i odmawiających przyznania świadczeń.
- 4) Nadzór i kontrola list wypłat oraz prowadzonej dokumentacji.
- 5) Ustalanie potrzeb w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego i opracowywanie planów ich zaspokojenia.
- 6) Prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację wypłat dotyczących zadań działu.
- 7) Opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz i prognoz finansowych dotyczących zadań działu.
- 8) Opracowywanie planu finansowo-rzeczowego dotyczących zadań działu.
- 9) Nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań działu.

## **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.01.2022r.
2. Praca biurowa przy komputerze.
3. Praca wymaga umiejętności zarządzania pracownikami.
4. Praca w systemie jednozmianowym.
5. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, tj. :  
- na okres od 3 do 6 miesięcy w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, dla których zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem.

## **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
- 2) List motywacyjny – odręcznie podpisany.
- 3) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5) Podpisane oświadczenia:

- a) *oświadczenie kandydata, iż posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- b) *oświadczenie o braku koligacji „zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282), oświadczam, że mój małżonek (nazwisko i imię) jest/nie jest zatrudniony w OPS Libiąż oraz, że pozostaję/nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli z osobą zatrudnioną w OPS Libiąż, z którą mógłby powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej”,*
- c) *oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści następującej: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym również innych niż wymagane przepisami prawa, a zamieszczonych w złożonej przeze mnie aplikacji, przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Libiążu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, w tym z informacją o celu i o sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”,*
- d) *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku, w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku o następującej treści:  
„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”,*
- e) *oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.*

6) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13aust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jt.Dz.U.2019.1282 z późn. zm.), zobowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w OPS Libiąż w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu ul. 9 Maja 2, III piętro - pokój 423 lub pocztą, w terminie do dnia 15.11.2021 r. do godziny 12<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

## **VII. Inne informacje:**

Wszystkie nadesłane oferty, które nie zakwalifikują się do piątki najlepszych kandydatów należy odebrać w terminie do 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru.

Dokumenty nieodebrane po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji udziela: Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu pod nr telefonu 32 627-78-25 wew.44

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu informuję, że w miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

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

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu, ul. 9 Maja 2, 32-590 Libiąż, tel. 32 62 77 825
  2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym można się skontaktować w sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pisząc na adres e-mail: [nedzaodo@interia.pl](mailto:nedzaodo@interia.pl)
  3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z:
    - a) Realizacją procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
      - przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit.b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art.6 ust.1 lit.c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art.22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22<sup>1</sup> §4 Kodeksu pracy,
- Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

b) Archiwizacją na podstawie:

- przepisów prawa, w tym na podstawie Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art.6 ust.1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z wymienionych powyżej przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Niepodanie danych uniemożliwi udział w procesie rekrutacji i nawiązania stosunku pracy.

5. Dane osobowe będą przechowywane:

- w przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,

- w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego,

- w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 4 miesięcy (art.13a ust 1 oraz art.15 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego.

Kandydatowi przysługuje prawo odebrania nadesłanych dokumentów aplikacyjnych lub wycofania zgody udzielonej na przetwarzanie w celu realizacji procesu rekrutacji.

- w przypadku dokumentów aplikacyjnych nie spełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do OPS-u.

W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS-u na okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

7. Osobom aplikującym przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym

momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Libiąż 29.10.2021 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Sylwia Paleczny*  
*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*