

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

KR.2110.2.2019.A.K.

Wiązownica, 07.01.2019 r.

## WÓJT GMINY WIĄZOWNICA OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko - referenta do spraw świadczeń rodzinnych, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica ul. Warszawska 15

I. **Określenie stanowiska:** referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

### I. Wymagania niezbędne:

a. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ),

a. wykształcenie: wyższe ( preferowane: ekonomiczne ).

a. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

a. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

a. nieposzlakowana opinia.

### I. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza
2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
3. Odporność na sytuacje stresowe.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość ustaw:

- „ o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,, ( Dz.U. z 2018 r. poz. 2134 tj. ),

- „ o świadczeniach rodzinnych „, ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 tj. ),

- „ o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.. ( Dz.U. z 2018 r. poz. 554 tj. )

- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „ Dobry start,, ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1061 tj. ),

- KPA ( Dz.U. z 2018 r, poz. 2096 tj. )

### I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

## OGŁOSZENIA

- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ustawy o świadczeniach rodzinnych do korzystania w szczególności z następujących świadczeń:

a. świadczeń rodzinnych:

- zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
- zasiłków pielęgnacyjnych,
- świadczeń pielęgnacyjnych,
- świadczeń rodzicielskich,
- świadczeń „ za życiem „

b) świadczenia wychowawczego,

c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

e) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno - rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne,

f) sporządzanie list wypłat w/w świadczeń,

g) obsługa programów ( AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA )

h) wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki stanowiska

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest zobowiązany:

- kierować się zasadami etyki zawodowej;
- kierować się zasadą dobra osób i rodzin którym służy;
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych;
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

I.

Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

### I. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV)
- kwestionariusz osobowy ( może być wydruk z Internetu )
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922ze zm. ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 18.01.2019 r. do godz. 15<sup>30</sup> w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko – referenta ds. do spraw świadczeń rodzinnych, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

### **Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.**

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

### **W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne ( z kandydatami spełniającymi wymagania formalne )**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez

OGŁOSZENIA

## OGŁOSZENIA

umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy Wiązownica,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiązownicy,
- telefonicznie - ( można dzwonić na numer 622 36- 31 w. 26 ).

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 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. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu [merit.inspektor.rodo@gmail.com](mailto:merit.inspektor.rodo@gmail.com).
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
  - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
  - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
1. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych,
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
1. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
1. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podpisał:  
Wójt Gminy Wiązownica

Marian Jerzy Ryznar

**Podmiot publikujący** URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył 2019-01-07

Publikujący Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2019-01-07 13:54