OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH
ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki
tel. 22 771 30 23, e-mail: ops@marki.pl
NIP 125-08-58-724, REGON 002006716

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor
ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Dziale świadczeń

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie:
   a) wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, prawo, finanse i rachunkowość, ekonomia, pedagogika, politologia.
2. Staż pracy:
   a) co najmniej 3 lata stażu pracy,
   b) co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych realizujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i wychowawczych.
3. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu dla kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem", o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu dla kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem", karta dużej rodziny.
5. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
   1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomości pakietu MS Office.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Dobra organizacja pracy oraz wysoki poziomu zaangażowania,

ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki
tel. 22 771 30 23, e-mail: ops@marki.pl
NIP 125-08-58-724, REGON 002006716

5. Znajomość prawa miejscowego – uchwały Rady Miasta Marki w zakresie Mareckiego Bonu Żłobkowego.

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
2) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych;
3) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
4) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczenia Dobry Start;
5) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zaświadczeń do programu „Czyste Powietrze”;
6) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do funduszu alimentacyjnego;
7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących funduszu alimentacyjnego;
8) sporządzanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego;
9) prowadzenie postępowania i egzekucji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
11) współpraca z podmiotami współpracującymi z OPS, Urzędem Miasta a także z Komornikami Sądowymi i Urzędami Pracy w zakresie działań podejmowanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
12) rozliczanie zwrotów od Komorników Sądowych i dłużników alimentacyjnych,
13) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
14) prowadzenie rejestrów świadczeń,
15) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, i rocznych z funduszu alimentacyjnego,
16) prowadzenie spraw w zakresie jednorazowego świadczenia w wysokości 4000zł. określonego w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
17) sporządzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowani na środki finansowe i analiz wydatkowanych środków
18) Obsługa systemów teleinformatycznych służących do wymiany informacji drogą elektroniczną w sprawie prowadzenia postępowań z funduszu alimentacyjnego
19) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
20) ustalanie prawa do świadczenia dobry start, do przesyłania informacji do Wnioskodawcy o przyznaniu prawa do świadczenia dobry start na wskazany przez Niego we wniosku adres poczty elektronicznej albo o możliwości odebrania od organu informacji o przyznaniu prawa do świadczenia dobry start (w przypadku nie podania przez Wnioskodawcę we wniosku adresu poczty elektronicznej),
21) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń,
22) udział w planowaniu budżetu i zapotrzebowaniach na środki finansowe;
23) obsługa mieszkańców w zakresie realizowanych zadań,
24) sporządzenie bilansu potrzeb w zakresie świadczenia „Dobry Start”,
25) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem Działu,
26) Ścisła współpraca z Działem Finansów i Księgowości OPS Marki.

ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki
tel. 22 771 30 23, e-mail: ops@marki.pl
NIP 125-08-58-724, REGON 002006716

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Filia Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach przy ul. Lisa Kuli 5A, parter. Siedziba główna OPS przy ul. Kościuszki 39a w Markach, pierwsze piętro, bez windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

Godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 -16:00; co druga środa 8:00-18:00; co drugi piątek 8:00-14:00. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 r., poz. 426).

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
4. Oświadczenia odręcznie podpisane:
    1) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
    2) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
    3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 11 stycznia 2021 r. w siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek - piątek od godz. 8.00 do godz. 16:00,,

lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-270 Marki ul. Kościuszki 39A (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego".

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Jeśli wyraża Pan/ ani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach:

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach (05-270) przy ul. T. Kościuszki 39A (tel. 22 771 30 23, e- mail:ops@marki.pl), w imieniu którego działa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: iod@opsmarki.pl lub drogą listową na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach. Ponadto, jeżeli Pani/Pan wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.

ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki
tel. 22 771 30 23, e-mail: ops@marki.pl
NIP 125-08-58-724, REGON 002006716

8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 12 miesięcy od ich pozyskania, a po tym okresie zostaną trwale usunięte. Okres przetwarzania Pani/Pana danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
6. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach oraz na tablicy ogłoszeń w budynku głównej siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach przy ul. Kościuszki 39A i w filii OPS przy ul. Lisa Kuli 5A, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Marki, dnia 28 grudnia 2020r.

Magdalena Rogalska – Kusarek
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach