

SG.2110.2.2020

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku administracja.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Staż pracy w jednostce budżetowej samorządu terytorialnego w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawy z zakresu realizacji ustaw polityki prorodzinnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - e) ustawy z dnia 07 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f) ustawy z dnia 05 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny,
 - g) ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty,
 - h) uchwały Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start”,
 - i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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),
 - j) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - k) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
2. Dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania i właściwa interpretacja przepisów prawa.

5. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
 - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,
 - d) wydawania rozstrzygnięć, w tym decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego,
 - e) przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego,
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych .
 - a) przyjmowanie wniosków z pełną dokumentacją w celu przyznania świadczeń rodzinnych:
 - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
 - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,
 - d) wydawanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - e) przygotowywanie wypłat świadczeń rodzinnych,
3. Prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców.
4. Sporządzanie sprawozdań z przyznanych i wypłaconych świadczeń.
5. Realizacja zadań wynikających z programu rządowego „Dobry start” w tym:
 - a) prowadzenia postępowań w sprawach przyznania świadczenia „Dobry start”
 - b) wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji,
 - c) przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start”.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
 - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,
 - d) wydawania decyzji w sprawie funduszu alimentacyjnego,
 - e) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - f) przygotowywanie wypłat przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - g) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - h) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - i) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i wykorzystania środków na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - j) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - k) prowadzenie ewidencji zwrotów wypłaconych zaliczek alimentacyjnych,
7. Realizacja zadań wynikających ustawy o Karcie Dużej Rodziny, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
 - c) wydawanie Karty Dużej Rodziny,
 - d) wydawanie decyzji o odmowie przyznania Karty Dużej Rodziny,
 - e) sporządzanie sprawozdań wynikających z realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
8. Realizacja zadań wynikających z art. 90b – 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
 - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,

- d) wydawania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- e) przygotowywanie wypłat z przyznanych świadczeń,
- f) prowadzenie rozliczeń z przyznanych świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- g) współdziałanie z organami ścigania w zakresie nadużyć popełnionych przez świadczeniobiorców,
- h) podejmowanie działań w celu odzyskania nienależnie pobranych świadczeń,
- i) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i wykorzystania środków na wypłatę świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- j) sporządzanie sprawozdań wynikających z realizacji ustawy o systemie oświaty w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat – 40 godzin tygodniowo.**

Planowane zatrudnienie: **od 1 lipca 2020 roku.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy na parterze.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania),
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku podinspektor.

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie

do dnia 10 czerwca 2020 roku do godz.: 14:00.

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.


Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

54-280 16 22

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński



Klauzula informacyjna – proces rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rogowo, adres kontaktowy: Urząd Gminy Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować poprzez email: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com lub pisemnie na adres kontaktowy administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1019r. poz. 1040 z późn zm.)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Rogowo.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
7. Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Pani/Panu udziału w procesie rekrutacji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński