

**Ogłoszenie o naborze
na samodzielne stanowisko**

**do spraw Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego,
Prowadzenie Składnicy Akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Markuszowie.**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markuszowie, ul. Marka Sobieskiego 1 , 24-173 Markuszów.

Określenie stanowiska: Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **umowa o pracę na czas określony** – II półrocze 2026 r. do 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 2) wymiar czasu pracy –1 etat,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markuszowie w poniedziałek od godz. 9.00-17.00 od wtorku do piątku od godz. 7.15-15.15
- 4) **miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markuszowie, ul. Marka Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów, parter budynku,
- 5) stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) czas pracy: 8 godzin dziennie.
- 8) minimalne wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5030 zł w zależności od stanowiska, na jakim zostanie zatrudniona osoba wybrana w naborze oraz dodatek za wieloletnią pracę.
- 9) ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. Wykształcenie wyższe, (preferowane: w zakresie prawa, administracji, ekonomii, finansów i księgowości, nauk społecznych) mile widziane doświadczenie w pracy w dziale świadczeń rodzinnych oraz pracy administracyjno-biurowej.
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- a) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
- b) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
- c) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- e) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- f) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ww. ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność,
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4. Umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
5. Umiejętność analitycznego myślenia,
6. Umiejętność rozwiązywania problemów,
7. Umiejętność dobrej organizacji pracy w zespole,
8. Odporność na stres, kreatywność sumienność,
9. Umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
10. Umiejętność planowania pracy,
11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ww. świadczeń, prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
2. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych oraz planowanie potrzeb w zakresie ww. świadczeń, list wypłat, informacji, analiz.
3. Prowadzenie składnicy akt.
4. Prowadzenie korespondencji ww. sprawach,
5. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
6. Współpraca z komornikiem sądowym,

7. Przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego.
8. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika GOPS w Markuszów.
10. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę ww. świadczeń.
11. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do ww. świadczeń.
12. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
14. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Programu „Czyste Powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

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, był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
2. List motywacyjny – podpisany odręcznie;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie; (druk w załączeniu do ogłoszenia).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie; (druk w załączeniu do ogłoszenia).
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie; (druk w załączeniu do ogłoszenia),
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym; (druk w załączeniu do ogłoszenia).
9. Oświadczenie, że osoba nie była ukarana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17

grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484). (druk w załączeniu do ogłoszenia)

10. W przypadku niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11. Podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze na samodzielne stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Składnicy Akt.*”

w terminie do dnia **20.08.2026 r. do godz. 12:00** w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, parter.(ul. Marka Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów)**

- lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu)

Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Markuszów

Kandydaci, z wyjątkiem kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonego konkursu, mogą dokonywać odbioru złożonych dokumentów w okresie 1 miesiąca od zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po upływie wyżej wymienionego terminu dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Markuszowie

mgr Irena Opolska

Markuszów dnia, 2026.07.28 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Wzór oświadczenia dot. spełnienia warunków,
3. Zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Markuszowie na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Klauzula informacyjna

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 Dz.U.UE.L.2016.119.1 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markuszowie informuje, że :

1 Administratorem Pani/a danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markuszowie z siedzibą w Markuszowie ul. Marka Sobieskiego 1, 24 —173 Markuszów, tel. 818818071, email: gops@markuszow.pl

2 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych: pod adresem e-mail: inspektor@cbi.24.pl

3 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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 119 z 04.05.2016, str. l), Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku zatrudnienia odbiorcami Pani/a danych osobowych będą instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione w związku z realizacją celu określonego w pkt. 3.

4 Pani/a dane osobowe będą przechowywane na przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, a w przypadku zatrudnienia do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z przepisów prawa.

5 W związku z przetwarzaniem przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markuszowie Pani/a danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

6 Ma Pan/i prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7 W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markuszowie Pani/a danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8 Podanie przez Panią/a danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Markuszowie.

9 Dane udostępnione przeze Panią/a nie będą podlegały profilowaniu.

.....
czytelny podpis