

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2025  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: ds. świadczeń alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1135) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - **ds. świadczeń alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty, tel. 89 621 04 05, e-mail: [gops@dzwierzuty.com](mailto:gops@dzwierzuty.com)

**2. Określenie stanowiska**

Stanowisko urzędnicze - ds. świadczeń alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.

Wymiar czasu pracy – pełen etat.

Rodzaj umowy - umowa o pracę.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej (preferowane na stanowiskach do spraw świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego),
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych, o dodatkach mieszkaniowych, o świadczeniach rodzinnych, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, prawo energetyczne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość programów komputerowych obsługujących świadczenia alimentacyjne, dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne, świadczenia rodzinne, z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 2) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.
- 5) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.

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

- 1) Realizacja zadań określonych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatkach mieszkaniowych, dodatku energetycznego.
- 2) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 3) Obsługa interesantów, wydawanie przyjmowanie wniosków o przyznanie: świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym-stypendia, Karty Dużej Rodziny i kompletowanie wymaganych dokumentów.
- 4) Udzielanie wyczerpujących informacji dla osób ubiegających się o świadczenia.
- 5) Sporządzanie decyzji administracyjnych ww. zakresie.
- 6) Sporządzanie i naliczanie list wypłat świadczeń oraz przygotowanie poleceń przelewu.
- 7) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń.
- 8) Bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania czynności służbowych.
- 9) Bieżące aktualizowanie danych i programu komputerowego.
- 10) Odbieranie i wysyłanie dokumentów formie elektronicznej między różnymi Jednostkami Terenowymi zarejestrowanymi w CIZS Emp@tia oraz z beneficjentami.
- 11) Weryfikacja informacji o beneficjentach za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi oraz weryfikacja o pobieraniu świadczeń przez beneficjentów w innych Jednostkach terenowych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz wszelkiej informacji z ww. zakresu.
- 13) Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie ustalenia wątpliwych sytuacji mających znaczenie w przyznaniu świadczeń oraz z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie, Powiatowym Urzędem Pracy w Szczytnie, Urzędem Gminy w Dźwierzutach i innymi urzędami administracji państwowej i samorządowej.

## **6. Warunki pracy na danym stanowisku :**

- **wymiar czasu pracy** : pełen etat
- **praca w godzinach** od 8:00 do 16:00 poniedziałek, od 7:00 do 15:00 wtorek– piątek,
- **wynagrodzenie** ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS w Dźwierzutach;
- wynagrodzenie wypłacone do 28 dnia każdego miesiąca;
- **miejsce pracy** : praca w budynku Urzędu Gminy w Dźwierzutach; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla osób niepełnosprawnych; korytarze i toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach wynosił powyżej 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) w przypadku podania danych osobowych, których podanie nie jest wymagane przez Ośrodek należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - ds. świadczeń alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych w GOPS w Dźwierzutach” do Kierownika (pokój nr 1 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach) **w terminie do dnia 28 sierpnia 2025 r. do godz. 12:00**

lub przesać na adres Ośrodka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty, woj. Warmińsko – Mazurskie.

**Dokumenty, które wpłyną do GOPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentach dotyczących naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.

Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

**Zatrudnienie na stanowisku ds. świadczeń alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych możliwe będzie od dnia 01.09.2025 roku.**

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dźwierzuty oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.

Jednocześnie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze – ds. świadczeń alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych bez podania przyczyny.

## **10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów w procesie naboru:**

**Administratorem danych osobowych** pozyskanych w procesie naboru jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty, tel. 89 621 04 08, e-mail: [kadry@gopsdzwierzuty.pl](mailto:kadry@gopsdzwierzuty.pl), dalej: Ośrodek.

### **CEL PRZETWARZANIA DANYCH:**

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

### **DANE OBOWIĄZKOWE:**

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 10 RODO.

### **DANE NIEOBOWIĄZKOWE:**

Podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcie, informacja o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych **nie wykluczy** Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

### **CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia Pani/Pana danych w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych kandydatów, dokumenty będą przechowywane zgodnie z dokumentacją archiwalną.
- 2) W sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru, dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

### **INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH:**

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dźwierzuty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Ośrodka, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

#### **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:**

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Ośrodka lub na adres e-mail: [kadry@gopsdzwierzuty.pl](mailto:kadry@gopsdzwierzuty.pl). Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

#### **KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:**

Do Inspektora Ochrony Danych można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: [iod@gopsdzwierzuty.pl](mailto:iod@gopsdzwierzuty.pl).

Dźwierzuty, dnia 18 sierpnia 2025 r.

K I E R O W N I K  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W DŹWIERZUTACH

*mgr Danuta Skonieczna*