

Wleń dnia 02.06.2020r.

## **Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

### **inspektor ds. świadczeń rodzinnych**

**w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wleniu**

**ul. Kościuszki 26**

#### **1. Forma zatrudnienia**

Stanowisko:

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, funduszu alimentacyjnego .

Podstawa zatrudnienia: Umowa o pracę / Pełny etat.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 poz. 256 ze zm.),
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U 2020 poz.111),
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. 2019 poz. 2407 ze zm),
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. 2019 poz. 473, ze zmianami),
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2017 poz. 2092 ze zmianami),
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 808 ze zm. )
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r.w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz.U. z 2019 poz.1343 ze zm),
  - aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy zawodowej w administracji samorządowej, rządowej min 3 rok
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych, umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna). etc.

## 3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- praca ma charakter biurowy,
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze min. 4 godz. dziennie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia od 1 lipca 2020r.

## 4. Zakres obowiązków:

- prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, funduszu alimentacyjnego.
- przygotowywanie decyzji administracyjnych
- obsługa programu dedykowanego do obsługi świadczeń,
- wykonywanie zadań przy użyciu systemów informatycznych obsługujących postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń,
- przygotowywanie sprawozdawczości z powierzonych do realizacji zadań,
- prowadzenie ewidencji, raportów , sprawozdań
- archiwizacja dokumentów.

## 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie - (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu itp.), doświadczenie zawodowe - (kserokopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenia ( załącznik 1 )
  - a) o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia,
  - b) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
  - c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością.

### • **Uwaga:**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach przez administratora danych Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wleniu ul. Kościuszki 26 do celów związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze.*

*Oświadczam, że Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.” oraz własnoręcznym podpisem.*

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu, ul. Kościuszki 26 (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30– 15:00) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 15.06.2020r. Oferty złożone po terminie - 15:00 15 czerwca 2020r. nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone po zakończonym procesie rekrutacji.

7. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

8. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.wlen.pl](http://bip.wlen.pl) i na stronie internetowej [www.mgops.wlen.pl](http://www.mgops.wlen.pl) oraz wywieszane na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu.

9. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej dwóch kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone zostanie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

**10. Informacje dodatkowe:**

- o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem na wskazany adres,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na stronie internetowej MGOPS .
- osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1260), zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.

**Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:**

- Administratorem danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 26, 59-610 Wleń.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: [iodo@mgopswlen.pl](mailto:iodo@mgopswlen.pl)
- dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z przepisami art. 13-art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. Z 2018 r. poz.1260 ze zm.); oraz art. 22§1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
- Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 c rozporządzenia RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wskazanego celu. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty;
- Przysługuje Panu/Pani dostęp do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądanie zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione w celu realizacji w/w celów.
- Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu w sposób zautomatyzowany.
- Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż ten wymagany ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, licząc od początku roku następującego po roku, w którym dane osobowe zostały podane.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wleń w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %

Kierownik  
MGOPS we Wleń

Anna Goryczka