

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląski ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim**

Starszy referent ds. świadczeń rodzinnych
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Wykształcenie min. średnie;
- 3) Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu niżej wymienionych ustaw:
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, w tym pakietu MS Office, w szczególności programów Word i Excel;
- 5) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Doświadczenie zawodowe – minimum dwuletni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki: administracja, ekonomia;
- 2) Umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- 3) Systematyczność, dokładność, wysoka kultura osobista;
- 4) Samodzielność, dyspozycyjność odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość;
- 5) Mile widziana znajomość systemów informatycznych: FAMILIA (Firmy ZETO KOSZALIN);
- 6) Doświadczenie zawodowe w pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”;
- 2) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o świadczenia określone w w/w ustawach;
- 3) Przygotowanie decyzji o wypłatę świadczeń;
- 4) Przygotowanie list, dowodów wypłat i przelewów świadczeń;

- 5) Wypełnianie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat świadczeń;
- 6) Zastępowanie w pełnym zakresie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych;
- 7) Wykonywanie poleceń ustnych i pisemnych Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim;
- 8) Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 9) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.

5. Informacje dodatkowe:

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1);
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 2);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej (zał. nr 2);
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2);
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. nr 2);
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji (zał. nr 3).

7. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, aleja Wojska Polskiego 27;
- 3) specyfika pracy - praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim;
- 5) wynagrodzenie za pracę płatne z dołu, najpóźniej do 25. dnia miesiąca.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego referenta ds. świadczeń rodzinnych”

należy złożyć w sekretariacie MGOPS w Lwówku Śląskim al. Wojska Polskiego 27 w godzinach pracy lub przesać na adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim
aleja Wojska Polskiego 27
59-600 Lwówek Śląski.

w terminie do dnia 20 marca 2025 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone jeden miesiąc po zakończeniu naboru.

Kandydaci spełniające wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłaszający zastrzega możliwość odwołania naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bip.lwowekslaski.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.

9. Ochrona danych osobowych:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Państwa danych osobowych jest: Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, z siedzibą w Lwówku Śląskim (59-600) przy al. Wojska Polskiego 27.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem - Kierownikiem Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim można skontaktować się pisemnie na adres siedziby administratora, poprzez adres e-mail mgops@lwowekslaski.pl oraz pod numerem tel. 75 645 32 33.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator - Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail mgops@lwowekslaski.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu: • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie przepisów: - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe przekazywane będą: • podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa; • usługodawcom wykonującym zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczonych usług serwisu i utrzymania systemów i programów informatycznych.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz inne okresy wynikające z przepisów prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania danych (uzupełnienia niekompletnych danych); prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wycofania udzielonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani/Pana dane osobowe pozyskane są bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a podanie innych niż wymagane przepisami prawa danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim
/-/ Danuta Grzesiak