

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirsku

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirsku, plac Wolności 40 ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczenia rodzinnego i funduszu alimentacyjnego.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - b) znajomość procedur określonych w KPA,
 - c) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzinie „Za życiem”,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń technicznych,
- 2) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- 3) znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

III. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) samodzielne stanowisko,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirsku (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy),
- 5) nagroda jubileuszowa począwszy od 20 lat pracy,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”,
- 7) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 6) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądami, komornikami i policją,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych oraz wszelkich analiz i informacji związanych z zakresem wykonywanych czynności,

- 10) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy,
- 11) wykonywanie innych poleceń kierownika Ośrodka.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego składają kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *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 osobowych) – Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji na stanowisko ref. ds. funduszu alimentacyjnego i świadczenia rodzinnego w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirsku.*

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirsku, plac Wolności 40, 59-630 Mirsk lub pocztą, w zamkniętych kopertach z napisem: „Nabór – ref. ds. świadczenia rodzinnego i funduszu alimentacyjnego” w terminie do dnia 14.03.2024 r. do godziny 15³⁰ (liczy się data wpływu do sekretariatu).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk – <http://bip.mirsk.pl>. Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w MGOPS przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

**Kierownik Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirsku**

mgr Elżbieta Ławniczak

Klauzula informacyjna dla kandydata na stanowisko w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirsku.

Działając na podstawie art. 13.1 RODO (Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz. U. UE. L 2016.119.1), wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirsku; 59-630 Mirsk, plac Wolności 40; e-mail mgops@mirsk.pl; Tel. 75 6413160.
2. Inspektor ochrony danych: Alicja Jaszczyszyn, e-mail: rodo@mirsk.pl, adres do korespondencji: 59-630 Mirsk, plac Wolności 39.
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Ośrodka podległymi ADO albo organami władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
8. Ma Pani/Pan prawo do: a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO), b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO), c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2; Tel. 22 5310300, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

