

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul Okólna 7**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowiska:

- 1/ referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego – 1 etat,
- 2/ referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b/ wykształcenie minimum średnie (w przypadku wykształcenia średniego posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę w ośrodku pomocy społecznej, w przypadku wykształcenia wyższego preferowany ukończony kierunek administracja),
- c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ nieposzlakowana opinia,
- f/ biegła obsługa komputera,
- g/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- b/ preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
- c/ preferowana znajomość obsługi systemów dziedzinowych stosowanych w aplikacjach: świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie wychowawcze i dobry start,
- d/ praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 256 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 808),
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 ze zm.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061 ze zm.),

- e/ doświadczenie w kontaktach z klientem,
- f/ umiejętność pracy w zespole,
- g/ umiejętność samodzielnego przygotowania decyzji administracyjnych i pism urzędowych,
- h/ samodzielność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego polega w szczególności na:
 - a/ prowadzeniu postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
 - b/ przyjmowaniu i obsłudze wniosków związanych z realizacją ww. świadczeń,
 - c/ wprowadzaniu danych do bazy komputerowej,
 - d/ weryfikacji informacji z systemami zewnętrznymi (PESEL, E-Podatki, PUE-ZUS, CEIDG, CEPIK, SI-KRUS, CBB, CWU-NFZ, itp.),
 - e/ opracowywaniu decyzji/ informacji dotyczących ww. świadczeń,
 - f/ wykonywaniu czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń, a między innymi sporządzaniu list wypłat świadczeń, sporządzaniu rejestrów, gromadzeniu danych do sprawozdań, szacowaniu zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń,
 - g/ prowadzeniu dokumentacji dotyczącej ww. świadczeń.
4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start polega w szczególności na:
 - a/ podejmowaniu działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - b/ prowadzeniu postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start,
 - c/ przyjmowaniu i obsłudze wniosków związanych z realizacją ww. świadczeń,
 - d/ wprowadzaniu danych do bazy komputerowej,
 - e/ weryfikacji informacji z systemami zewnętrznymi (PESEL, E-Podatki, PUE-ZUS, CEIDG, CEPIK, SI-KRUS, CBB, CWU-NFZ, itp.),
 - f/ opracowywaniu decyzji/ informacji dotyczących ww. świadczeń,
 - g/ wykonywaniu czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń, a między innymi sporządzaniu list wypłat świadczeń, sporządzaniu rejestrów, gromadzeniu danych do sprawozdań, szacowaniu zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń,
 - h/ prowadzeniu dokumentacji dotyczącej ww. świadczeń.
5. Warunki pracy na ww. stanowiskach:

Praca w pomieszczeniu biurowym Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych w Wieluniu przy ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 14, na parterze. Stanowiska pracy wyposażone w komputery z niezbędnym oprogramowaniem. Praca z klientem, wymagająca formułowania wypowiedzi pisemnej oraz udzielania odpowiedzi ustnej, a także – w przypadku funduszu alimentacyjnego – kontaktu z komornikami, sądem i organami ścigania.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu:
w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Wieluniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.
7. Wymagane dokumenty:
- a/ list motywacyjny,
 - b/ CV
 - c/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - d/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e/ kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f/ oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - g/ oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h/ oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w MGOPS w Wieluniu, który znajduje się na stronie BIP MGOPS w Wieluniu w zakładce *Nabór pracowników*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i przekazane listownie lub złożone osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu ul. Okólna 7 – w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 maja 2020 r. do godziny 15⁰⁰, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego” bądź „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start”.

Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

8. Informacje dodatkowe:
- a/ dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MGOPS w Wieluniu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - b/ otwarcie ofert nastąpi w MGOPS w Wieluniu w dniu 27 maja 2020 r.,
 - c/ na rozmowę kwalifikacyjną zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów,
 - d/ wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie egzaminu pisemnego w siedzibie MGOPS w Wieluniu,

- e/ z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zawarta zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy,
- f/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP MGOPS w Wieluniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS w Wieluniu ul. Okólna 7,
- g/ dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- h/ dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- i/ dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem, w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru – nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, mieszczący się przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Z Inspektorem ochrony danych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@mgops.wielun.pl.
3. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ § 1 i 4 Kodeksu Pracy. Struktura przetwarzanych danych: imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne dane, niezbędne i uzasadnione dla przeprowadzenia procesu rekrutacji w MGOPS w Wieluniu (nabór na stanowisko referenta).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres przebiegu procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu dane te, o ile kandydat nie zostanie przyjęty do pracy w związku z ogłoszonym naborem, zostaną niezwłocznie usunięte. Przetwarzanie Państwa danych do celów dalszej rekrutacji będzie wymagać odrębnej zgody.
6. Państwa dane osobowe pochodzą z informacji udzielonych bezpośrednio od Państwa.
7. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) i c) RODO oraz przepisy Kodeksu Pracy – art. 22¹ § 1 i 4.
8. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
9. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru wskazanego przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji umowy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieluniu.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
Katarzyna Tasarz

Wieluń, dnia 15 maja 2020 r.