

070. 08 .2019r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR:

1. **W DZIALE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO - ½ etatu.**
2. **Realizacja pomocy materialnej uczniom w formie stypendium, Karta Dużej Rodziny** , prowadzenie: sprawozdawczości analitycznej, zapotrzebowań finansowych, przygotowywanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, obsługa systemu HELIOS, CAS, TALES, rozliczanie czasu pracy, korespondencji - ½ etatu

(umowa na czas nieokreślony)

OFERTA Z DNIA 21 MARCA 2019 ROKU

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane o specjalności: administracja, prawo, socjologia,),
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. min. 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji lub pokrewnym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office, SYGNITY, HELIOS,
2. umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność,
3. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej,
4. prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń alimentacyjnych, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej uczniom w formie stypendium.
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania bądź odmowy.
- 3) prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej uczniom w formie stypendium.
- 4) Współpraca (prowadzenie postępowań i wymiana informacji) z kancelariami komorników sądowych i skarbowych, policją, prokuraturą w zakresie prowadzenia postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi.
- 5) Sporządzanie list wypłat.
- 6) Sporządzanie sprawozdań oraz analiza zawartych w nich danych,

- 6) Prowadzenie postępowań obejmujących zakres kodeksu postępowania administracyjnego (np.: wznowienie postępowania, zawieszenie postępowania, wezwania itp.).
- 7) Monitoring i analiza wydatków (zaangażowanie) na poszczególne zadania realizowane przez MOPS w Zabłudowie
- 8) Obsługa programów: SYGNITY (SR,FA,SW,MW), **HELIOS, CAS, TALES, KDR**
- 9) Udział w opracowywaniu procedur realizacji zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego i egzekucji w administracji.
- 10) Obsługa klienta w zakresie w/w świadczeń
- 11) Udzielanie informacji dotyczących świadczeń określonych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 12) Rozliczanie czasu pracy, korespondencji

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae zawierający informacje, o których mowa w artykule 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1666) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) opatrzone własnoręcznym podpisem oraz pozostałe dokumenty poświadczone opisem „za zgodność z oryginałem”.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e – mail iodo@mops-zabludow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań pracodawcy związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko określone w niniejszym ogłoszeniu
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz zgoda osoby.
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania danych niemożliwe jest uczestniczenie w procesie naboru,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych przez administratora narusza przepisy o ochronie danych osobowych. W stosunku do przetwarzania danych osobowych, na które wyraziła/ł zgodę, ma prawo wycofać się ze zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądać usunięcia danych, przeniesienia danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany oraz mam prawo do bycia zapomnianym, gdy nie istnieją podstawy prawne, aby mimo tego kontynuować przetwarzanie lub nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wniosku drogą pisemną lub drogą mailową, jeżeli aplikacja została przesłana za pomocą maila. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 10 lat od dnia rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń (zgodnie z art. 442¹. § 1, w związku z art. 118 Ustawy - Kodeks Cywilny), przy czym dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca/y od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów. MOPS w Zabłudowie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
- 9) Dane osobowe mogą być udostępniane tylko podmiotom kontrolnym w zakresie prawa pracy.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do krajów trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

6. Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

7. W czasie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).
8. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **15 kwietnia 2019 r**

9. Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę pierwsza na czas próbny, druga na czas określony a trzecia, po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej w samorządzie (chyba, że kandydat/ka ma ukończony) na czas nieokreślony.
10. W dniu zawarcia umowy kandydat winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do realizacji obowiązków służbowych na wskazanym stanowisku oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów **do dnia 04.04.2019 r.**, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Dziale Funduszu Alimentacyjnym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabłudowie” **do godz. 12.00**. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.
12. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji:
I etap - ocena formalno-merytoryczna złożonej dokumentacji
II etap - test kompetencyjny z zakresu posiadanej wiedzy
III etap - rozmowa kwalifikacyjna.
Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane o dalszym postępowaniu dotyczącym naboru.
13. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.mops.um.zabludow.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik MOPS w Zabłudowie: tel 85 7188-100 wew 45
14. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabłudowie w miesiącu marcu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej/powyżej* 6%.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie


/-/ Piotr Forbicz

Zabłudów dnia 2019-03-21