

Załącznik do
Zarządzenia Nr MOPS.021.26.2019
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nałęczowie
z dnia 30 lipca 2019r.

**Ogłoszenie Nr MOPS.111.1.2019
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nałęczowie**

<i>Jednostka</i>	<i>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nałęczowie ul. Spółdzielcza 17A 24-150 Nałęczów</i>
<i>Oferowane stanowisko</i>	<i>Starszy Inspektor</i>
<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego</i>
<i>Ilość etatów</i>	<i>1 etat</i>
<i>Wymagania związane ze stanowiskiem</i>	<p>1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none">1) jest obywatelem polskim,2) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,3) posiada wykształcenie minimum średnie,4) posiada min. 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych,5) posiada znajomość programu komputerowego Sygnity - świadczenia rodzinne6) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego inspektora,8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,9) cieszy się nieposzlakowaną opinią, <p>2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:</p> <ol style="list-style-type: none">1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,3) umiejętność pracy w zespole,4) samodzielność, kreatywność,5) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,6) umiejętność pracy pod presją czasu,7) odporność na stres,8) umiejętność skutecznego komunikowania się,9) wysoka kultura osobista.
<i>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</i>	<p>Prowadzenie spraw z zakresu Świadczeń rodzinnych:</p> <ol style="list-style-type: none">1. przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz innych świadczeń realizowanych w dziale, pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków,2. wyczerpujące informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy,

	<ol style="list-style-type: none"> 3. kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń 4. prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego, 5. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń, w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, 6. występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest w stanie samodzielnie uzyskać lub wymaga tego prowadzone postępowanie, 7. współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń i pomocy społecznej, 8. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń, 9. ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia wystąpią wątpliwości dotyczące przyznania świadczenia, 10. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, 11. sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami, 12. sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowani 13. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań, 14. wprowadzanie wniosków oraz pozostałych danych do systemu komputerowego, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza, 15. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej, 16. realizacja programów rządowych, 17. prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie działu, 18. załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji, 19. sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie działu, 20. analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań działu, 21. sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń, bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia oraz współpraca z wojewodą i marszałkiem województwa w zakresie spraw dotyczących świadczeń objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
<p>Informacje o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych, 2. praca w siedzibie Ośrodka, możliwe również wyjazdy służbowe, 3. praca z koniecznością przemieszczania się po różnych pokojach należących do Ośrodka, 4. praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,

	<p>5. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów.</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym, 2. praca w niewielkim pokoju biurowym 3 osobowym, 3. budynek posiada bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, nie ma zapewnionej dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych osobom na wózkach inwalidzkich, brak wind i schodolazów, pomieszczenia sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych, 4. brak oznaczeń dla osób niewidomych, 5. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. cv, 2. list motywacyjny , 3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, 4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 5. kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu), 6. kserokopia dowodu osobistego, 7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), 8. oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw świadczeń rodzinnych, 9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 11. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych 12. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, 13. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, ul. Spółdzielcza 17A, 24-150 Nałęczów, pokój nr 10, w godzinach: 7.30-15.30 lub doręczone listownie w terminie do dnia 08.08.2019r. do godz. 15:30 pod adresem:</p> <p>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Spółdzielcza 17A</p>

	<p>24-150 Nałęczów w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – STARSZY INSPEKTOR”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.</p>
Informacje dodatkowe	<p>Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego. Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu: 81 501-44-81. Osoba do kontaktu – Maria Pawelec. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez konieczności podawania przyczyny.</p>
Data ogłoszenia naboru	30.07.2019r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nałęczowie
M. Pawelec
.....
(podpis Kierownika)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej RODO,

informuję, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nałęczowie z siedzibą w Nałęczowie 24-150, ul. Spółdzielcza 17A. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych to: Adrian Dziura, adrian.dziura@lokalneogniwo.pl
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym osobom.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nałęczowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2015 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nałęczowie z dnia 16 października 2015r oraz instrukcją kancelaryjną.

Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....

data i podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić.