

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tutejszym Ośrodku w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

I. Stanowisko pracy:

inspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych

II. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. ogólny staż pracy minimum 2 lata na stanowisku urzędniczym;
7. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
8. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, programu "Dobry Start", znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
9. umiejętność analizy i weryfikacji danych;
10. umiejętność analitycznego myślenia.
11. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
12. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych związanych z zakresem wykonywanych zadań; tj. programów dziedzinowych TOP-TEAM, obsługa platformy Emp@tia,

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. przyjmowanie i weryfikowanie wniosków wraz z odpowiednimi załącznikami na świadczenia rodzinne, wychowawcze, w zakresie funduszu alimentacyjnego, "Dobrego Startu",
2. pozyskanie informacji i dokumentów niezbędnych w postępowaniu administracyjnym,
3. tworzenie list wypłat dla poszczególnych zasiłków,
4. postępowanie odwoławcze przed samorządowym kolegium odwoławczym,
5. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
6. dochodzenie nienależnie wypłaconych świadczeń,
7. pomoc techniczna przy pracach nad przygotowaniem i wykonaniem budżetu związanego z realizowanymi przez dział świadczeniami,
8. przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe i przekazywanie miesięcznych meldunków,
9. przygotowywanie sprawozdań,
10. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
11. współpraca z Komornikami Sądowymi, innymi podmiotami.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;

2. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-71 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
4. umowa o pracę od dnia 01.08.2019 r.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny),
2. krótki życiorys z opisem nauki i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV),
3. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
6. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu),
7. oświadczenia kandydata:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

w/w oświadczenia powinny zawierać klauzule wynikające z art. 233k.k.t

8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

VII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
2. rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania formalne (po zawiadomieniu telefonicznym).

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin: 2019-06-28 do godz. 15.00

Sposób: Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych" nr 1/2019 MOPS w należy składać lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-71 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4.

Uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do tutejszego Ośrodka w wyżej wymienionym terminie.

IX. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru.
- Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Sulejówku: bip.mops.sulejowek.pl i na tablicy ogłoszeń jednostki.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 7839967.

Uwaga:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

Zgodnie z art. 13 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 zwane dalej RODO) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-071 Sulejówek, ul Świętochowskiego 4 (MOPS), reprezentowany przez Kierownika Teresę Kośnik

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; adres pocztowy: j.w. lub adres e-mail: iod@mopssulejowek.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy.

Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek.

5) Dane osobowe będą przechowywane:

a) w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,

b) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 4 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

c) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.