

Ogłoszenie o naborze z dnia 1 września 2020 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa stanowiska, wymiar etatu:

- **podinspektor/ inspektor do spraw świadczeń** (w zakresie pomocy społecznej)
- **wymiar:** 1 i 3/4 etatu

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. posiadanie wykształcenia wyższego lub co najmniej średniego i dwuletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym, umożliwiającym wykonywanie zadań określonych w pkt IV ogłoszenia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy własnej,
3. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych i ich analizy, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
5. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
6. biegła obsługa komputera
7. znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniami zadaniami, w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. wprowadzanie do systemu informatycznego danych z rodzinnego wywiadu środowiskowego,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
3. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń, oraz opis list pod względem formalnym według wymagań zawartych w procedurach kontroli finansowej,
4. kontrola merytoryczna i opisywanie faktur, rachunków, not księgowych dotyczących świadczeń niepieniężnych,
5. przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i statystycznych,
6. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych, analiz w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
7. prowadzenie rejestrów decyzji, rejestru świadczeniobiorców,
8. współpraca z pracownikami socjalnymi, działem finansowo-księgowym,
9. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOPS należą do kompetencji pracownika działu świadczeń.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, ul. Świętochowskiego 4.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę,
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
4. Budynek biurowy - jednopiętrowy, dział finansowo-księgowy znajduje się na piętrze, budynek nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 r. tj., miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
 2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
 3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu do ogłoszenia),
 4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
 5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
 6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 8. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 10. klauzula informacyjna oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że”

Uwaga:

- 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.

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku, przy ul. Świętochowskiego 4 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w MOPS w Sulejówku” umieszczonym na kopercie w terminie do dnia 11 września 2020 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do MOPS w Sulejówku).
2. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

IX. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
2. rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania formalne (po zawiadomieniu telefonicznym lub pocztą elektroniczną).
3. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Dyrektora MOPS w Sulejówku.

X. Informacje dodatkowe:

- 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 7835949.
- Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru.

XI. 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),
- 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 sprawy 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 sprawy kadrowe.

Teresa Kośnik

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku**



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

1. Imię(imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia , PESEL.....
3. Obywatelstwo.....
- 4.Dane kontaktowe.....
.....
.....
5. Wykształcenie.....
.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....
(miejscowość, data)

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

Wzór

Oświadczenia

Ja niżej podpisany(a).....PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

