

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- REFERENTA DO SPRAW ŚWIADCZEŃ

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie minimum średnie;
- 4) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) osoba, która cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość :
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - ustawy Karta Dużej Rodziny;
 - oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego ;
- 2) doświadczenie zawodowe (co najmniej 1 rok pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych) ;
- 3) samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy;

Zadania wykonywane na stanowisku :

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa uprawnień do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych pism związanych z realizacją zadań;
- 5) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 6) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurą Karty Dużej Rodziny;
- 9) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych;

Wymiar czasu pracy :

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) planowane rozpoczęcie pracy : 01.12.2019 r.;
- 3) miejsce pracy – w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno, budynek bez windy, niedostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 4) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe;

Informacje dodatkowe :

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2019 r. nie wynosi 6 %

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);
- 6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/ a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane odręcznie ;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie ;
- 10) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru

„ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p.) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno.

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis.....”

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie lub pocztą na adres 76-032 Mielno ul. 6 Marca 35, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw świadczeń „ w terminie do dnia 15 listopada 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap – wstępna ocena złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

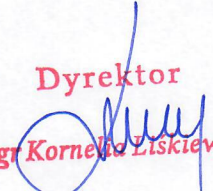
9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mops.mielno.bip.net.pl>

Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz.U z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest w Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą przy ul.6 Marca 35, 76-032 Mielno., e-mail:poczta@mops.mielno.pl, tel. +48 94 3166 258., w imieniu którego działa Dyrektor, zwana dalej „Administrator”; **dane kontaktowe do inspektora ochrony danych:** Dariusz Florek, e-mail: darekflorek71@gmail.com

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a). Przetwarzanie danych osobowych na podstawie w/w ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez *3 miesiące (termin ten należy określić w sposób przyjęty u Administratora)* w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym;

Dyrektor

mgr Kornelia Łiskiewicz