

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAŃCUCIE
37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: ekonomia; administracja publiczna
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy na stanowisku ekonomicznym lub administracyjnym ;
- doświadczenie w zakresie obsługi programów: Amazis, Nemezis, Izyda, Microsoft Word, Excel, Płatnik, Internet, Minerwa .

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- biegła znajomość obsługi komputera;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych;
- biegła znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów prawnych realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych, m.in. ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o karcie dużej rodziny, itp.;
- umiejętność analizy dokumentów występujących w postępowaniu administracyjnym;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- samodzielność i umiejętność pracy w zespole

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, karty dużej rodziny, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń;

- stosowanie dostępnych systemów teleinformatycznych przy realizacji zadań;
- przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- przygotowywanie danych do zapotrzebowań, planów budżetowych i analiz;
- prowadzenie spraw z zakresu administracyjno-gospodarczych .

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniach,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wynikającym z przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza wymagany zakres w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta”**.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- rodzaj umowy - umowa o pracę;
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urzędzeń biurowych;
- praca w godzinach: 7.00 – 15.00 w dni robocze
- płaca zasadnicza - zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie;
- miejsce pracy – siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 31 sierpnia 2018 r. do godziny 12:00

w zamkniętych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie - **pok. 10** lub pocztą listem poleconym (w taki sposób aby dotarły do Ośrodka najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9
z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych**”

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłynęły do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łańcucie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych za miesiąc lipiec 2018r. wynosi poniżej 6%.

6. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie.

Tryb pracy komisji określa zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łańcucie.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Kierownikowi Ośrodka oryginałów ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie ul. Piłsudskiego 9 reprezentowany przez Kierownika zwanego dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: tel. 17 225 33 25.
- Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
- Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest dobrowolne ale niezbędne by aplikować na ww. stanowisko.
- Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca

1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.

- Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. nie dłużej niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w MOPS w Łańcucie. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.

- Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: inspektorodo@onet.pl.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łańcucie

Marek Rupa