

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ROPCZYCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROPCZYCACH
Oferta – znak: MGOPS/1/2019

Działając na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ropczycach, ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. świadczeń rodzinnych

3. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) ilość etatów: 2
- 3) praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu
- 4) z wybranymi kandydatami zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 5) praca na miejscu - w siedzibie MGOPS
- 6) kontakt z klientami

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- 7) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) znajomość ustawy pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 10) znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 11) znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 12) znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- 13) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 2) umiejętność współpracy z instytucjami,
- 3) znajomość obsługi komputera - pakiet biurowy,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 5) inne predyspozycje osobowościowe: asertywność, obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania i wypłaty zasiłków dla opiekunów,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 5) prowadzenie postępowanie w sprawie świadczenia dobry start,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych,

- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji z wypłaconych świadczeń,
- 9) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – w przypadku dobrowolnego podania danych niewymienionych w ogłoszeniu o naborze (wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 10) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje).

Uwaga! Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3-4 oraz pkt 9 i 10, w celu uwierzytelnienia kopii oraz do dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny i orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania).

W miesiącu kwietniu 2019 roku w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oferta 1/2019**” należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce, pokój 2 (sekretariat) lub przesać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ropczycach ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce, w terminie **do 4 czerwca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (jo.ropczyce.bip.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropczycach, ul. Krótka 1.

9. Dane osobowe – Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 – RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ropczycach, ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce, nr tel. (17) 22-18-494 reprezentowany przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach.
- 2) Inspektor Ochrony Danych został wyznaczony i można się z nim skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych za pośrednictwem e-mail: parysa@ropczyce.eu bądź poczty tradycyjnej, kierując pismo na adres Administratora.

3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO (dobrowolna zgoda) – w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa;
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na Administratorze) oraz art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

4) Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach oraz podmioty uprawnione do odbioru Pana/i danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/i dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być zwrócone Panu/i lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

7) Przysługuje Panu/i prawo:

- dostępu do treści swoich danych – na podstawie art. 15 RODO,
- sprostowania – na podstawie art. 16 RODO,
- ograniczenia przetwarzania – na podstawie art. 18 RODO.

8) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pana/i zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO.

10) Podanie przez Pana/ią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, fakt ich nie podania nie skutkuje niemożliwością wzięcia udziału w naborze.

11) Pana/i dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Inne informacje

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 1) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach

Iwona Kozubowska