

# **Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czaplinku ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czaplinku ul. Pławieńska 3**

Określenie stanowiska: **inspektor ds. świadczeń dla rodziny i funduszu alimentacyjnego - pełny wymiar czasu pracy**

Data ogłoszenia naboru: **25 maja 2018 r.**

Termin składania dokumentów: **5 czerwca 2018 r. godz. 14<sup>00</sup>-**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe administracyjne,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- niekaralność, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- znajomość przepisów i zagadnień związanych z ustawą o z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, rozporządzeniem Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej 3 stycznia 2013 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania o świadczenia rodzinne, ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2018 r., poz.554 z późn. zm.), ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz 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,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy kodeks cywilny na poziomie ogólnym.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w administracji,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- umiejętność redagowania pism,
- biegła obsługa komputera, w tym Word, Excel,
- samodzielność i sumienność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

## **3. Zakres wykonywanych zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku:**

- prawidłowa i rzetelna obsługa interesantów polegająca na przyjmowaniu wniosków o świadczenia,
- prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń wynikających z ww. ustaw,

- obsługa komputerowych systemów teleinformatycznych,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających ze świadczeń,
- przygotowywanie wniosków i prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- sporządzanie meldunków, sprawozdań, analiz i opracowań dot. świadczeń,
- współpraca z organami i instytucjami administracji samorządowej i rządowej,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, Kierownika MGOPS lub Zastępcy wynikających z potrzeb zakładu pracy, a nie ujętych w zakresie czynności,
- odpowiedzialność pracownika za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie ośrodka,
- w sposób szczególny pracownik odpowiada za:
  - a) uprzejmą i kompetentną obsługę klientów,
  - b) zgodne z zasadami prowadzenie dokumentacji,
  - c) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz,
  - d) prawidłowe naliczenie należnych i nienależnych świadczeń finansowych oraz wysokości zadłużeń.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- własnoręcznie podpisany życiorys (cv),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- kandydat będący osobą niepełnosprawną, jeżeli chce skorzystać z uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Do dokumentów aplikacyjnych należy załączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 9 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz oświadczam, że zostałam/em pouczona/ny o przysługującym mi prawie do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”*

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- praca jednozmianowa w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czaplunku;
- wymiar czasu pracy: **40 godzin tygodniowo**;
- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej;
- proponowany termin rozpoczęcia pracy: **1 lipca 2018 r.**;
- wynagrodzenie: wg. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w MGOPS w Czaplunku;

- praca administracyjno – biurowa,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### **Informacje dodatkowe:**

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w artykule 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czaplunku w miesiącu kwietniu br. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czaplunku ul. Pławieńska 3 (pokój nr 1) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. świadczeń dla rodziny i funduszu alimentacyjnego" w terminie do 5 czerwca 2018 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**

Dokumenty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, a nie data nadania w urzędzie pocztowym lub innym podmiocie. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 6 czerwca 2018 r. o godz. 8<sup>00</sup>. Z kandydatami, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadzie dobrowolnej zgody kandydata biorącego udział w otwartym naborze ofert na stanowisko urzędnicze. Administratorem danych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Czaplunku przy ul. Pławieńskiej 3. Kandydat do pracy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich poprawiania.

*Od dnia 25 maja br. w związku z wejściem w życie 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 9 kandydatowi biorącemu udział w otwartym naborze na ww. stanowisko urzędnicze przysługuje: prawo do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych, a w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących kandydata narusza ww. przepisy prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadku wątpliwości dotyczących danych osobowych kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w MGOPS Czaplunek możliwy będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej: mgopsczaplunek@wp.pl Niepodanie danych osobowych spowoduje brak możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.*

Dokumenty aplikacyjne po okresie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru mogą zostać na jego wniosek zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez MGOPS na zasadach i w terminach określonych w przepisach dotyczących przechowywania akt.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia

Kierownik MGOPS w Czaplunku  
Renata Podkowiak