

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
Nowym Mieście nad Pilicą**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. świadczeń

1. Nazwa i adres jednostki:

**Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą
pl. O. H. Koźmińskiego 1/2
26-420 Nowe Miasto nad Pilicą**

2. Nazwa stanowiska: Inspektor ds. świadczeń

3. Wymiar etatu: 1 etat

4. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe magisterskie: administracja lub polityka społeczna lub ekonomia uzupełniona studiami podyplomowymi w zakresie administracja,
- c. minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. bardzo dobra znajomość:

Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity z dnia 6 listopada 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2220 ze zm.)

Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity z dnia 25 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.);

Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity z dnia 6 marca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 554 ze zm.);

Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860) - w zakresie wypłaty jednorazowego świadczenia o

którym mowa w art. 10; przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity z dnia 3 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.)

5. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- b. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- c. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość,

- d. zdolność analitycznego myślenia,
- e. wysoka kultura osobista,
- f. znajomość obsługi programu do obsługi świadczeń firmy Sygnity,
- g. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie postępowań w ramach realizacji ww. ustaw wydawanie i przyjmowanie wniosków;
- b. - prowadzenie postępowań i przygotowania decyzji administracyjnych, w tym weryfikacja złożonych wniosków;
- c. - prowadzenie korespondencji;
- d. - sporządzanie uzasadnień decyzji administracyjnych;
- e. - sporządzanie list wypłat świadczeń;
- f. - obsługa systemu Sygnity;
- g. - udzielanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- h. przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby sprawozdawczości,
- i. sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowania na środki finansowe;
- j. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- k. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
- l. prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi,
- m. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim,
- n. wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń oraz innych zadań administracyjnych zleconych przez Dyrektora.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b. miejsce pracy – Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, pl. O.H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą
- c. praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d. praca w zespole,
- e. praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z petentami,
- f. pierwsza umowa o pracę na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. W miesiącu poprzedzającym nabór, zatrudnienie osób niepełnosprawnych w ośrodku, wynosiło mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

a) życiorys zawodowy (CV,

b) list motywacyjny,

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. świadczeń w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- c) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
- h) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
- i) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- j) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie podpisanej „Nabór na stanowisko Inspektor ds. świadczeń w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą” w pok. 54 II piętro Urząd Miasta i Gminy lub przysłać pocztą na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą **w terminie do 23.01.2019 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu).

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji (test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą odesłane drogą pocztową.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście nad Pilicą
[Podpis]
mgr Izabela Senator

Oświadczenie

- Wiem, że Administratorem danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą reprezentowany przez Dyrektora MGOPS Lucynę Senator
- Ochronę Danych Osobowych realizuje Inspektor Ochrony Danych (IOD)
Adres e-mail: inspektor@cbi24.pl
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (Dz.U. 2018 poz. 917).
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2018 poz. 1000), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- MGOPS nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem.

.....

(czytelny podpis)