

wymiar etatu : 1 etat

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie- minimum 1 rok stażu pracy lub wyższe, kierunek - administracja ,lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku -mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

2.Wymagania dodatkowe :

1. kreatywność ,
2. rzetelność ,samodzielność w podejmowaniu decyzji ,odpowiedzialność ,sumienność,
3. umiejętność pracy w zespole ,
4. umiejętność organizowania pracy własnej,
5. wysoka kultura osobista,
6. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
7. biegła znajomość komputera,
8. znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy (ustawa o dodatku osłonowym , ustawa o świadczeniach rodzinnych ,ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego , ustawy o pomocy społecznej i ustawy o ochronie danych osobowych).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1 Obsługa interesantów w sprawach związanych z realizacją dodatku osłonowego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 2 Przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego .
- 3 Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wypłatę dodatku osłonowego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 4 Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej przyjętej dokumentacji.
- 5 Przygotowywanie rozstrzygnięć dotyczących dodatku osłonowego.
- 6 Przygotowywanie pism i szablonów dokumentacji niezbędnej do obsługi dodatku osłonowego.
- 7 Przygotowywanie i weryfikacja list wypłat dodatku osłonowego.
- 8 Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności realizacji dodatku osłonowego.
- 9 Przygotowywanie planów i sprawozdań w wymaganych terminach.

- 10 Prowadzenie korespondencji w sprawach dodatku osłonowego.
- 11 Obsługa systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadania.
- 12 Gromadzenie, znakowanie i przechowywanie dokumentów powstałych w ramach obsługi dodatku osłonowego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
2. Wynagrodzenie – zgodne z Rozporządzeniem i Regulaminem wynagradzania w MOPS.
3. Miejsce pracy – MOPS Olsztynek.
4. Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Bezpośredni kontakt z klientami
6. Praca przy monitorze ekranowym minimum 4 godz. dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp,
- kwestionariusz osobowy (według dołączonego wzoru),
- oświadczenie o treści : „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam/byłem karana (karany) za przestępstwo popełnione umyślnie” ,cieszę się nieposzlakowaną opinią - własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – własnoręcznie podpisane,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia,
- **spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata**

List motywacyjny i CV muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą.

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Dokumenty należy przesłać na adres **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku ul. Niepodległości 19, 11-015 Olsztynek** lub złożyć osobiście, w godz. 8 - 15 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**” referenta w dziale

świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego” w nieprzekraczalnym terminie do 18 marca 2024r. do godz. 15⁰⁰

Oferty ,które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje dotyczące postępowania o naborze będą umieszczane na stronie MOPS Olsztynka oraz na tablicy ogłoszeń ośrodka.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku(adres: ul Niepodległości 19 , 11-015 Olsztynek tel./fax 89 519 26 94 ,e-mail: sekretariat@olsztynek.naszops.pl).**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Ewa Szerszeniewska

Olsztynek, dnia 06.03.2024