

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ
(1 ETAT)**

Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie wykształcenia wyższego.
3. Staż pracy: minimum 1 rok w administracji.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 423 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1285 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 735 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 479),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 111 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera pakietu Microsoft Office oraz programów: TT-Pomoc, CAS i Sepi.
2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Umiejętności organizacyjne, rzetelność i komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie decyzji administracyjnych na podstawie wywiadu środowiskowego.
2. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej m.in.: prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej, sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.

3. Prowadzenie rejestrów przyznaných obiadow w placówkach oświatowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym naliczonych opłat przez szkoły, przedszkola, żłobki, ośrodki szkolno-wychowawcze.
4. Realizacja bonów żywnościowych przyznaných zgodnie z decyzjami oraz ich rozliczanie.
5. Przygotowanie dokumentacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, dotyczącym organizacji posiłków, schronienia, paczek żywnościowych.
6. Przygotowywania zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego, i zdrowotnego, opłacanie składek do ZUS.
7. Przygotowywanie postanowień o umorzeniu, zawieszeniu, podjęciu zawieszzonego postępowania lub odmowie wszczęcia postępowania.
8. Przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia zaświadczenia, informacje).
9. Sporządzanie sprawozdań dot. ww. świadczeń, oceny zasobów z pomocy społecznej.
10. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS.
11. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny i CV,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia),
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. kserokopie złożonych dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zgodności kopii z oryginałem.

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać osobiście lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Nabór na stanowisko: referent ds. świadczeń z pomocy społecznej”

w terminie do dnia **16 maja 2022 r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do MOPS w Ozorkowie).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

1. pracę w pomieszczeniu biurowym w siedzibie MOPS w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1 – 1 piętro, związane z koniecznością przemieszczania się po schodach w budynku bez windy,
2. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
3. fizyczne warunki pracy: praca biurowa z obsługą komputera, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Ośrodka (www.mopsozorkow.pl), Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ozorkowa (www.ozorkow.bip.net.pl), Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Ozorkowie (www.mopsozorkow.bip.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń,
2. W MOPS w Ozorkowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%,
3. oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
4. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
5. kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
6. oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie,
7. kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania i metodzie rekrutacji,
8. konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora MOPS.

Kandydat/ka wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/na przedłożyć w kadrach MOPS w Ozorkowie najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków.
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@mopsozorkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym

naborze na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4. Dane będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze.

5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom w wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia naboru.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia,

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

c) przenoszenia danych,

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym od dnia 25 maja 2018 r. jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

Dyrektor MOPS
(-) Magdalena Wąsiołek