

MGOPS-KO.121.02.2021

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referent ds. świadczeń wychowawczych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie
63-300 Pleszew, ul. Słowackiego 19A

Wymiar etatu:

pełny etat

Liczba wolnych stanowisk:

1

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony - na czas zastępstwa pracownika

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność,
6. samodzielność i odpowiedzialność,
7. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, dodatkach mieszkaniowych, dodatkach energetycznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna,
2. wiedza na temat sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej,

- programów dedykowanych na stanowisku,
4. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wydawanie druków wniosków dotyczących świadczeń przyznawanych decyzją,
2. udzielanie informacji w zakresie świadczeń przyznawanych decyzją,
3. przyjmowanie wniosków o świadczenia,
4. wyliczanie dochodów wnioskodawców do spełnienia kryterium dochodowego stanowiącego podstawę do otrzymania świadczeń,
5. analiza uprawnień do świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw,
6. przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu świadczeń,
7. wpisywanie danych do systemu informatycznego generującego listy wypłat świadczeń,
8. sporządzanie list wypłat świadczeń,
9. przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty nienależnie pobranych świadczeń,
10. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
11. współpraca z komornikami, urzędami miast i gmin, urzędami skarbowymi, policją i prokuraturą w sprawach wypłacanych świadczeń,
12. sporządzanie wymaganych sprawozdań.

Szczegółowe warunki zawarte zostały w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań do świadczenia pracy na stanowisku urzędniczym,
6. CV,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Słowackiego 19A z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Referent ds. świadczeń wychowawczych”, w terminie do dnia 25 stycznia 2021 r. do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pleszew.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu 2020 roku jest wyższy niż 6%.

INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”

Data ogłoszenia: 12.01.2021 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie

/-/ Justyna Zawieja

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art.13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: mgops.pleszew@post.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pleszew, i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) i nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie1)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

Kwalifikacje zawodowe1)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia1)

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Inne dane osobowe2)

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa