

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko referent ds. świadczeń
w Dziale Zabezpieczenia Społecznego

Wymagania:

Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie.

Dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe;
2. staż pracy w administracji minimum rok;
3. znajomość przepisów:
 - a) ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - b) ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r prawo energetyczne,
 - c) ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - e) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy ,
 - f) ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - g) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - i) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego,
4. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office;
5. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
6. umiejętność współpracy w zespole;
7. odporność na stres.

Mile widziane:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość pracy w administracji publicznej.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

1. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczenia Dobry Start
2. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń oraz rozliczanie faktur dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,

3. współpraca z Działem Finansowym w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych świadczeń,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych świadczeń,
5. sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych w wyniku wydanych decyzji,
6. przygotowywanie potrzeb środków przeznaczonych na finansowanie wypłat realizowanych świadczeń,
7. prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. przygotowywanie zaświadczeń w sprawie realizowanych świadczeń, odpowiadanie na korespondencję w sprawie świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy,
9. udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,
10. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
11. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12. terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań,
13. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz własnej komórki oraz pomiędzy innymi komórkami organizacyjnymi,
14. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
15. podpisywanie pism i innych dokumentów zgodnie z zakresem określonym w stosownym upoważnieniu,
16. wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
17. pełne zastępstwo pracownika realizującego zadania z zakresu: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczenia „Dobry Start”,
18. wykonywanie innych zaleceń przekazanych do realizacji przez kierownika MGOPS w Gostyniu lub bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. podstawowy system czasu pracy;
4. obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. planowany termin zatrudnienia – 5 maj 2021 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznej,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest ich podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 kwietnia 2021 r.** w kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Zabezpieczenia Społecznego”.

Oferty przesłane poprzez e-mail nie będą rozpatrywane.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl, opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 65 300 22 50.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata znajduje się na stronie www.mgopsgostyn.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

<i>Klauzula informacyjna - kandydaci do pracy</i>	
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:	
Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń
Inspektor danych osobowych	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, - e-mail: iod@mgopsgostyn.pl
Cele przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego - wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów

Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych	<p>Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ § 1 pkt 4-6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych - inne dane w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, - art. 9 ust. 2 lit. a RODO - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych - jeżeli w dokumentach zawarte będą dane szczególnych kategorii
Odbiorcy danych osobowych	<p>Pani/Pana dane osobowe będą przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.</p>
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę.</p> <p>Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce – 10 lat</p>
Prawa osób, których dane dotyczą	<p>Posiada Pani/Pan prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostępu do swoich danych osobowych, - sprostowania swoich danych osobowych, - ograniczenia przetwarzania danych osobowych, - usunięcia danych osobowych, - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Obowiązek podania danych osobowych	<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.</p>
Profilowanie danych osobowych	<p>Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>