

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor w Dziale Realizacji Świadczeń i dodatków mieszkaniowych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do **18.07.2023 r.**
(Nr Ref. 16/2023)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- minimum 3 – letni staż pracy
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- biegła obsługa komputera w zakresie systemu operacyjnego Windows,
- znajomość przepisów następujących ustaw:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2023 r . poz. 775 ze zm.)
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2023 r. poz. 901 ze zm.)
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U z 2021 poz. 2021 ze zm.)
 - Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2022r. poz. 2230 ze zm.)
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U z 2022r. poz. 2561 ze zm.)
 - Ustawa z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U z 2023 poz. 185 ze zm.)

O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność,
- cierpliwość, empatia, pogodne usposobienie,

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres obowiązków obejmować będzie min.:

- Udzielanie informacji osobom zainteresowanym w sprawach dotyczących przyznawanych świadczeń, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,

- Prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- Obsługa oprogramowania komputerowego Pomost STD, Stypendia ST i/lub Cheops,
- Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń (gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań, sporządzanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji określonych zadań, przygotowywanie list wypłat, prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentacji w procesie odwoławczym),
- Sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie objęcia prawem do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nie posiadających tytułu do ubezpieczenia,
- Współpraca przy analizowaniu wydatków i monitorowaniu ich zaangażowania,
- Współpraca z innymi instytucjami w celu pozyskiwania informacji i danych niezbędnych do realizacji zadań (np. ZUS, OPS, Urząd Wojewódzki, placówka oświaty),
- Sporządzanie do placówek oświaty list z wykazem dzieci objętych pomocą w formie dożywiania oraz rozliczanie not księgowych za udzielone dzieciom posiłki,
- Przygotowywanie oraz wysyłka korespondencji,
- Archiwizacja dokumentów.

IV. **Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy**

miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie

- budynek piętrowy, lokal częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer

warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- czas pracy: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu – wprowadzonym zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

VI. **WYMAGANE DOKUMENTY**

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie bip.mopszawiercie.pl),
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018r. (Dz. U. z 2018r. poz. 2369 z późn. zm.) w sprawie dokumentacji pracowniczej.

UWAGA: list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami 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 (RODO)*

UWAGA: w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, dokumenty powinny zostać opatrzone dodatkową klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla potrzeb przyszłych rekrutacji”*.

UWAGA: dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w II etapie prowadzonego postępowania

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **18.07.2023 r. do godz. 9.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **inspektor w Dziale Realizacji Świadczeń i dodatków mieszkaniowych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu” lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

Nabór poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu. Konkurs składał się będzie z dwóch etapów:

1. I ETAP (selekcja wstępna) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
2. II ETAP (selekcja merytoryczna) – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej: www.bip.mopszawiercie.pl do dnia 21.07.2023 r.

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej MOPS Zawiercie przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury nieodebrane dokumenty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor MOPS
Martyna Tyszczyk-Sołtysik

KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU
Inspektor w Dziale Realizacji Świadczeń i dodatków mieszkaniowych
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

Zgodnie z 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. Urz. UE.L. 2016.119.1) informuje się co następuje:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w czasie ww. rekrutacji jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, dane kontaktowe: adres e-mail: mops@mopszawiercie.pl, tel.: (32) 67-221-34.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, adres e-mail: iodo@mopszawiercie.pl, tel.: (32) 67-221-34
3. Pozyskane w czasie procesu rekrutacji dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na ogłoszone stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu (art. 6 ust.1c RODO). Obowiązek podania przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póź.zm.)
4. Pozyskane dane kandydatów do pracy nie będą przekazane osobom trzecim.
5. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych treści danych i ich poprawiania, jak również możliwość wycofania zgody na ich przetwarzanie, co skutkować będzie niemożnością dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. W przypadku gdy kandydat do pracy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pozyskane dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazane protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po ww. okresie będą komisyjnie zniszczone.
8. Pozyskane dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY NA STANOWISKU
inspektor w Dziale Realizacji Świadczeń i dodatków mieszkaniowych
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji na stanowisko **inspektor w Dziale Realizacji Świadczeń i dodatków mieszkaniowych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

podpis kandydata

Zawiercie, dnia

.....
Imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że nie zostałam/em skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo

*polskie lub inne (wpisać jakie)

.....
(własnoręczny podpis)