

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*  
**referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do **06.11.2023 r.**  
(Nr Ref. 18/2023)

**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 średnie (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- minimum roczny staż pracy
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- znajomość przepisów następujących ustaw:
  - ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawa z 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

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**

- doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostce samorządu gminnego,
- sprawna organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, odpowiedzialność,
- mile widziane - znajomość programów: arkusz kalkulacyjny Excel, Sygnity moduł Fundusz Alimentacyjny, AMAZIS program do obsługi świadczeń rodzinnych, BDMB – kalkulator odsetkowy.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Zakres obowiązków obejmować będzie min.:

- obsługa stanu zadłużeń dłużników alimentacyjnych,
- korespondencja z Komornikami Sądowymi,
- uprawnionymi instytucjami i dłużnikami alimentacyjnymi,
- uzgadnianie sald świadczeń nienależnie pobranych z Działem Księgowości,

- rozliczanie wpływów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- naliczanie odsetek na ostatni dzień kwartału od nienależnie pobranych świadczeń,
- współpraca z komornikami w zakresie zajęć wierzytelności i nieruchomości dłużników alimentacyjnych,
- kontrola terminowości załatwianych spraw,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia, odmowy,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego mających związek ze świadczoną pracą oraz zgodnych z przepisami prawa

#### 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](http://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 **06.11.2023 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: **referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych** 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](http://www.bip.mopszawiercie.pl) do dnia 09.11.2023 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 TyszczaK-Sołtysik

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU**  
**referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**  
**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 protokoły 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 protokołach, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą 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**  
**referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**  
**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 **Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych** 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

### do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022r. poz. 530) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią .

.....  
(własnoręczny podpis kandydata)

\*niepotrzebne skreślić