

DKPiO.1110.22.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

**PODINSPEKTOR
W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I WYCHOWAWCZYCH
– 2 etaty**

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe;
- b) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego minimum 2 letni staż pracy;
- c) biegła znajomość programów: Word, Excel, Open Office;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- f) nieopoznaczona opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja, prawo;
- b) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- c) mile widziana znajomość programu komputerowego Sygnity – Oprogramowanie do obsługi świadczeń rodzinnych – SR, Oprogramowanie do obsługi świadczeń wychowawczych SW;
- d) mile widziana znajomość programu komputerowego Płatnik.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- b) umiejętność redagowania pism i pisanie uzasadnień decyzji;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- d) samodzielność;
- e) odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- f) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) odporność na stres,
- i) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- j) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych w oparciu o posiadaną dokumentację i ewidencjonowanie ich w stosownych rejestrach;
- c) bieżąca obsługa klientów (wydawanie druków wniosków, udzielanie informacji itp.);
- d) prowadzenie teczek akt osobowych klientów pomocy społecznej.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) wydawanie zaświadczeń;
- b) przygotowywanie akt osobowych do archiwizacji.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „kwestionariusz i regulamin”;
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) kserokopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- f) oświadczenie kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, nieposzlakowanej opinii, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru, dobrowolnym przekazaniu danych osobowych (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze);
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) informacja o przetwarzaniu danych osobowych (stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wszystkie dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), f) i h) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt c), d), e) i g) należy przedłożyć w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczyć listownie w terminie do dnia **19.07.2018 r.** godz. 15.00 pod adresem:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – PODINSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I WYCHOWAWCZYCH”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

Agata Róg

Dyrektor MOPS

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru i ewentualnego dalszego zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- powyższe oświadczenia oraz przekazane dane osobowe udostępniam dobrowolnie.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe

.....
czytelnie imię i nazwisko

.....
nabór na stanowisko

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (2016/679) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, Al. Józefa Piłsudskiego 2, tel. (32) 262 25 28, (32) 261 36 94, e-mail: sekretariat@mops.com.pl
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@mops.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych - wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody,
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w naborze. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....
data i podpis kandydata do pracy