

D Y R E K T O R A
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze:
Podinspektor
w Dziale Świadczeń Rodzinnych
w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności :

- przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”;
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz informacji w sprawach dotyczących powyższych świadczeń;
- przygotowywanie list dotyczących wypłat przysługujących świadczeń;
- prowadzenie teczek akt osobowych klientów Działu.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”; ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia rządowego programu "Dobry start";
- bardzo dobra znajomość zagadnień postępowania administracyjnego – znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów Word, Excel, Open Office;
- umiejętności interpersonalne;
- mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie CV w formie kwestionariusza personalnego, zgodnego z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu);
- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, w przypadku trwającego zatrudnienia;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;

- podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO);
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji;
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.).

UWAGA:

Brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem.

Brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Bpa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie,

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych**” w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji – 03.10.2018r. - do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do MOPR).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w miesiącu sierpniu 2018r. wyniósł poniżej 6%.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych tel. 513494408.

Do przekazanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz przepisów RODO.

O kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w godz. od 7.30 do 15.30, pok. nr 22.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 2879503; e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, strona internetowa: www.mopr.piekary.pl.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260). art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:
 - a) uniemożliwienie udziału w naborze,
 - b) uniemożliwienie zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 50 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Maciej Gazda
Dyrektor MOPR

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne: wyższe
	Pożądane: jak wyżej.
	Praktyka
	Konieczna: - minimum 3 letni staż pracy zawodowej.
	Pożądana: jak wyżej, mile widziany staż w jednostkach administracji publicznej.
3	Umiejętności
	Konieczne: - umiejętność obsługi komputera; - umiejętność sporządzania pism urzędowych; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność pracy pod presją (stres, praca z klientem trudnym, presja czasu); - umiejętność sprawnego posługiwania się przepisami prawa.
	Pożądane: - umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy; - umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
4	Cechy osobowości
	Konieczne: - operatywność; - odpowiedzialność; - opanowanie; - komunikatywność.
	Pożądane: - życzliwość; - obiektywizm.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA		
1	Stanowisko	Podinspektor
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Świadczeń Rodzinnych
3	Krótką charakterystyka	1/1 etat, bezpośredni kontakt z klientem, przygotowanie projektów decyzji, pism, praca w systemie Sygnity.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	- przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”; - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „dobry start”; - wprowadzanie danych do systemu komputerowego; - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach dotyczących powyższych świadczeń; - prowadzenie teczek akt osobowych klientów Działu.
4.2	Nieregularne	Inne zlecone przez bezpośredniego przełożonego w ramach zadań realizowanych przez Ośrodek.
4.3	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań.
4.4	Znajomość przepisów prawa	W szczególności z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
5	Przełożeni	Kierownik / Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych.
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	W szczególności Urząd Miasta, Powiatowy Urząd Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Śląski Urząd Wojewódzki oraz inne podmioty współpracujące z Ośrodkiem w ramach realizowanych zadań.
7	Maszyny, narzędzia, materiały	Praca na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon, urządzenie wielofunkcyjne.
8	Warunki pracy	Budynek wielokondygnacyjny bez windy.