

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Referent
w Dziale Świadczeń Rodzinnych
w pełnym wymiarze czasu pracy
w równoważnym systemie czasu pracy

I. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie, w szczególności:

1. Udzielanie informacji, wyjaśnień i wskazówek, załatwianie spraw mających na względzie interes strony i słuszny interes społeczny.
2. Przyjmowanie klientów oraz udzielanie im szczegółowych informacji związanych z kryteriami dotyczącymi ubiegania się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
3. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie koniecznej dokumentacji związanej z określonym rodzajem świadczenia.
4. Prowadzenie ewidencji spraw z zakresu świadczeń realizowanych przez Dział.
5. Prawidłowe wprowadzanie danych świadczeniobiorców Działu do bazy komputerowej oraz aktualizacja już istniejących zbiorów.
6. Pozyskiwanie danych z dostępnych systemów informatycznych.
7. Przygotowania i przedkładanie projektów pism, decyzji, zaświadczeń i innej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
8. Sporządzanie i sprawdzanie list płatniczych dla świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
9. Prowadzenie postępowania dotyczącego dłużnika alimentacyjnego wraz ze sporządzeniem wywiadu alimentacyjnego.
10. Dokonywanie stałego przeglądu akt oraz prowadzenie kartotek z zakresu prowadzonych akt sprawy.
11. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie powierzonych spraw i obowiązków.
12. Odbieranie połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej.
13. Właściwą archiwizację dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.
14. Współpraca z Działami tut. MOPR, organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział.
15. Ścisła współpraca z organami egzekucyjnymi.
16. Przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji w zakresie działalności Działu.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie otrzymanych upoważnień.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie.
4. Dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o:
 - świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych i RODO.
5. Niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
8. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych.
10. Dokładność i skrupulatność.
11. Otwartość, komunikatywność.
12. Umiejętności interpersonalne.
13. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zaangażowanie.
2. Kreatywność i elastyczność.
3. Samodzielność.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane własnoręcznie CV w formie kwestionariusza personalnego, zgodnego z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.
2. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu).
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie.

5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
9. 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 (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO).
10. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji.
11. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).

V. UWAGA:

1. Brak dat i podpisów na wymaganych dokumentach skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.
2. Brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.
3. Brak wymaganych dokumentów skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.
4. Brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające ww. dokumenty prosimy składać lub przysyłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji – 22.10.2024r. - 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 wrześniu 2024r. wyniósł co najmniej 6%.

Szczegółowych informacji można uzyskać pod nr tel. 532741593.

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 poniedziałek w godz. od 7:30 do 17.00, we wtorek, środę i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godz. od 7.30 do 14.00 w pokoju nr 13.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (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 1 wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135), 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. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieśnieniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
10. 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.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
12. 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.
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA

1	Stanowisko	Referent
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Świadczeń Rodzinnych
3	Krótką charakterystyka	1/1 etat, umowa o pracę, równoważny system czasu pracy, poniedziałek 7:30-17:00, wtorek – czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji, wyjaśnień i wskazówek, załatwianie spraw mających na względzie interes strony i słuszny interes społeczny. 2. Przyjmowanie klientów oraz udzielanie im szczegółowych informacji związanych z kryteriami dotyczącymi ubiegania się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego. 3. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie koniecznej dokumentacji związanej z określonym rodzajem świadczenia. 4. Prowadzenie ewidencji spraw z zakresu świadczeń realizowanych przez Dział. 5. Prawidłowe wprowadzania danych świadczeniobiorców Działu do bazy komputerowej oraz aktualizacja już istniejących zbiorów. 6. Pozyskiwanie danych z dostępnych systemów informatycznych. 7. Przygotowania i przedkładanie projektów pism, decyzji, zaświadczeń i innej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego. 8. Sporządzanie i sprawdzanie list płatniczych dla świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego. 9. Prowadzenie postępowania dotyczącego dłużnika alimentacyjnego wraz ze sporządzeniem wywiadu alimentacyjnego. 10. Dokonywanie stałego przeglądu akt oraz prowadzenie kartotek z zakresu prowadzonych akt sprawy. 11. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie powierzonych spraw i obowiązków. 12. Odbieranie połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej. 13. Właściwą archiwizację dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw. 14. Współpraca z Działami tut. MOPR, organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział. 15. Ścisła współpraca z organami egzekucyjnymi. 16. Przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji w zakresie działalności Działu. 17. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie otrzymanych upoważnień.
4.2	Nieregularne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inne zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
4.3	Zakres uprawnień	W zakresie określonym w obowiązujących w MOPR regulaminach, zarządzeniach i upoważnieniach.
4.4	Znajomość przepisów prawa	W szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o: - świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych i RODO.
5	Przełożeni	Kierownik DŚR, Dyrektor, Zastępca Dyrektora MOPR.
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	Komórki organizacyjne Ośrodka, Wykonawcy.
7	Maszyny, narzędzia, materiały	Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, telefon.

8	Warunki pracy	Budynek wielokondygnacyjny bez windy.
---	----------------------	---------------------------------------

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU	
1	<p data-bbox="204 349 387 383">Wykształcenie</p> <p data-bbox="204 394 440 427">Konieczne: średnie.</p> <p data-bbox="204 427 456 461">Pożądane: jak wyżej.</p>
2.	<p data-bbox="204 477 320 510">Praktyka</p> <p data-bbox="204 521 339 589">Konieczna: nie dotyczy</p> <p data-bbox="204 600 831 667">Pożądana: doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.</p>
3	<p data-bbox="204 667 371 701">Umiejętności</p> <p data-bbox="204 712 1031 869">Konieczne: - umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych; - znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych; - umiejętności interpersonalne; - umiejętność radzenia sobie ze stresem.</p> <p data-bbox="204 869 387 931">Pożądane: samodzielność.</p>
4	<p data-bbox="204 931 448 965">Cechy osobowości</p> <p data-bbox="204 999 568 1088">Konieczne: - dokładność i skrupulatność; - otwartość, komunikatywność.</p> <p data-bbox="204 1099 1062 1142">Pożądane: samodzielność, zaangażowanie, kreatywność i elastyczność.</p>

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich