

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art 11 i art 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, ul. Słoneczna 32, 88-230 Piotrków Kujawski

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa stanowiska pracy: referent

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim;
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków referenta
6. Posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, prawo,
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
2. Znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,

- Ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”

3. Praktyczna umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych,

4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,

5. Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres.

VI. Zakres powierzonych obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.
2. Obsługa programów informatycznych - wprowadzanie danych świadczeniobiorców oraz rejestracja przyznanych świadczeń w zakresie realizowanych zadań
4. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Prawidłowe naliczanie wysokości przysługujących świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.
6. Opracowywanie planu i list wypłat do realizacji świadczeń dla Głównego Księgowego.
7. Wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych na żądanie klienta zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania.
9. Przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych.
10. Opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych.
11. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o jednorazowe świadczenie na podstawie przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie.
13. Ustalanie uprawnień do objęcia świadczeniobiorców ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniem społecznym.
14. Przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny, przyznawanie i wydawanie Kart osobom spełniającym zapisy ustawy o Karcie Dużej Rodziny i wydawanie decyzji o odmowie przyznania Karty osobom niespełniającym zapisów w/w ustawy.
15. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
17. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń oraz Systemów Dziedzinowych EMPATIA, ePUAP.
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika MGOPS, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy referenta.

VII. Preferowane cechy kandydata:

1. Obowiązkowość, odpowiedzialność.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność szybkiego uczenia się oraz posługiwania się przepisami prawnymi.
4. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
5. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
6. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal — zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1);
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2)
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta. (zał. Nr 3)
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zał. Nr 4)
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. (zał. nr 5).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 i 4 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punktach 1, 2 i 5 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów o których mowa w pkt. 4 pod rygorem wykluczenia.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko referenta w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. **Dokumenty należy złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, ul. Słoneczna 32, osobiście lub listownie na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 88-230 Piotrków Kujawski ul. Słoneczna 32, do dnia 13 stycznia 2025 r. w godzinach pracy Ośrodka.** Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Piotrkowie Kujawskim po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Pozostałe zobowiązania:

Konkurs na stanowisko referenta w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna — sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne,
2. Kwalifikacja merytoryczna rozmowa kwalifikacyjna w okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie lub telefonicznie o ile wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim: www.bip.mgops.piotrkowkujawski.pl.

Alicja Wójcik
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Piotrkowie
Kujawskim

Klauzula informacyjna - przeprowadzenie konkursu na kandydata na wolne stanowisko

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust.1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) - dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, 88-230 Piotrków Kujawski, ul. Słoneczna 32, adres e-mail: mgops@piotrkowkujawski.pl reprezentowany przez p. Kierownik Alicję Wójcik.
2. W Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim na podstawie art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych powołano Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować się można na adres e-mail: iodtz.piotrkow@gmail.com, tel. 506 482 650 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko referent wymienionego w niniejszym ogłoszeniu. Podstawa prawną przekazania danych jest art. 6 ust.1 lit. e RODO.
4. Kandydatowi na stanowisko referent przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu.
6. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa oraz podmioty upoważnione z mocy odrębnych przepisów do udziału w komisji konkursowej.
7. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w MGOPS.