

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNKACH

z dnia 13 maja 2024r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynkach i powołania Komisji
Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania

Na podstawie art. 7 pkt 4, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1 Ogłaszam nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynkach.

2.Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Justyna Kukisz - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Małgorzata Grzybek - członek Komisji,
- 3) Pani Bogumiła Carewicz - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 1/2024 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach z dnia 22 kwietnia 2024r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynkach.

§ 4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 5.Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 zamieszczam na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krynkach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krynkach

Justyna Kukisz

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krynkach
z dnia 13 maja 2024r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNKACH**

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynkach
ul. Garbarska 16
16-120 Krynki

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynkach.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe preferowany kierunek: administracja
- 7) staż pracy minimum 3 lata

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność, samodzielność
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej

- 7) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, zaangażowanie.
- 8) prawo jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaświadczeń do Programu Czystego Powietrza, Karty Dużej Rodziny, świadczenia za życiem,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny
- 3) prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych – rejestry, wykazy, zestawienia, itp.
- 4) prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych od osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych
- 5) sporządzanie comiesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 7) przeprowadzanie wywiadów oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 9) przygotowywanie decyzji przyznających świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- 10) przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej dot. zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
- 11) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- 12) przetwarzanie danych w systemie informatycznym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokumenty poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),

- 6) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik do ogłoszenia)

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 2) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki;
- 3) praca w godzinach 7.30-15.30;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) obsługa interesantów

8. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc kwiecień 2024r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonych kopertach), osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach (pokój nr 7) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7.30-15.30 lub pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki, z dopiskiem na kopercie: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNKACH**, w terminie **do dnia 22 maja 2024 roku (włącznie) do godz. 15.30**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do 22 maja 2024 roku (włącznie).

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Krynkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach, ul. Garbarska 16 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krynkach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....

data i podpis osoby aplikującej

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynkach reprezentowany przez Kierownika, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki, tel. 85 722 85 50 wew. 41, e-mail: mgops@krynki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod.rodod@epoczta.pl
3. Dane osobowe pozyskiwane są i przetwarzane w takim zakresie, w jakim są niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia procesu naboru zawarcia umowy o pracę.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest art. 22¹, art. 22^{1a} oraz art. 22^{1b} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procedurze naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście. Dokumenty, które nie zostały odebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku procedury naboru zostaną dołączone do akt osobowych, a następnie będą przechowywane przez okres wskazany przepisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

Data.....

.....

(czytelny podpis)