

**ZARZĄDZENIE NR 3/2024**  
**KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNKACH**

**z dnia 24 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 Magdalena Misiukiewicz - 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 3/2024  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Krynkach  
z dnia 24 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
- 7) staż pracy minimum 6 miesięcy

**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 poświadczające 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 zatrudnienie 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 4 czerwca 2024 roku (włącznie) do godz. 15.30**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do 4 czerwca 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. 22<sup>1</sup>, art. 22<sup>1a</sup> oraz art. 22<sup>1b</sup> § 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. 22<sup>1</sup> § 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)