

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU
OGŁASZA NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO
- ds. świadczeń pomocy społecznej w sekcji świadczeń
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu, ul. Plac 650-lecia 1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.:
 - a) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku zarządzanie, administracja, finanse i rachunkowość;
 - b) posiadanie wiedzy tematycznej z zakresu zadań do realizacji na w/w stanowisku pracy, w tym znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie programów dziedzinowych na stanowisku pracy,
- 2) znajomość programu „PŁATNIK” w praktyce,
- 3) znajomość z zakresu obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 5) łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- 6) zaangażowanie, kreatywność i otwartość na nowe pomysły.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wprowadzanie danych z wywiadu środowiskowego do programu komputerowego,
- 2) prawidłowe, terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych i przedkładanie ich do podpisu osobom uprawnionym,
- 3) przygotowywanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) zamykanie kolejnego miesiąca, naliczanie i wydruk zestawień zbiorczych za kolejne miesiące,
- 5) tworzenie i przekazywanie zbiorów centralnych organom właściwym,
- 6) obsługa i tworzenie pliku do programu „Płatnik” i przekazywanie danych z tego programu zgodnie z obowiązującymi przepisami,,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka, zwłaszcza z sekcją finansowo-księgową,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i projektów planów finansowych w zakresie realizowanych zadań.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku w Złocieniu przy ul. Plac 650-lecia 1 (w budynku jest platforma – winda dla osób niepełnosprawnych),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 5) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki oraz list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1, pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019,poz.1282),
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, kursach,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownika ds. świadczeń w sekcji pracy socjalnej,
- 5) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz.1282); – **pod oświadczeniem kandydat składa własnoręczny podpis,**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz.1282).

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” należy składać w punkcie obsługi klienta Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650 lecia 1, 78-520 Złocieniec, (II piętro) lub przesłać pocztą z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. świadczeń pomocy społecznej w Sekcji Pracy Socjalnej” w MGOPS Złocieniec lub na adres e-mail : mgops-zlocieniec@wp.pl** w terminie do dnia **31 marca 2021 r. do godziny 15:00** . Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka,
- 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zlocieniec.pl; www.mgops.zlocieniec.pl oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

Złocieniec, 17 marca 2021r.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Złocińcu
Grażyna Buczek

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu reprezentowana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu ul. Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec, tel.: 943671248, adres e-mail: g.buczek@mgops.zlocieniec.pl
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943671248, pod adresem e-mail: iod@mgops.zlocieniec.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięncu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu – bip.mgops.zlocieniec.pl
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
 - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone do teczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;

3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;

4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.