

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA
W SEKCJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) staż pracy przy wykształceniu średnim min. 3 lat, a przy wyższym 2 lata,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym związanym z obsługą klienta,
- b) znajomość przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatku osłonowym, ustawa o dodatkach mieszkaniowym,
- c) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz umiejętność przygotowywania projektów decyzji,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, dbałość o poprawność formalną i merytoryczną tworzonych dokumentów, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych, dodatku osłonowego, mieszkaniowego i innych, dotyczących merytorycznie SŚR,
- b) wprowadzanie danych do programu komputerowego,
- c) prowadzenie rejestrów (decyzji, zasiłków, świadczeniobiorców),
- d) przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy ewentualnych braków dokumentacyjnych,
- e) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do ww. świadczeń,
- f) przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do ww. świadczeń lub o odmowie ich przyznania zgodnie z wymogami ustaw,
- g) sporządzanie sprawozdań,

- h) tworzenie, bieżące prowadzenie i aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych jw. świadczeń,
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń, sporządzanie list wypłat.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie - umowa o pracę od dnia 1 sierpnia 2022 r.,
- b) godziny pracy: poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰, wtorek - piątek 7³⁰ - 15³⁰,
- c) praca wykonywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- e) praca przy komputerze; obsługa sprzętu biurowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenia kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- a) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- c) Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje kompetencje kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadomieni.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r., poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim, ul. Niepodległości 9 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Sekcji Świadczeń Rodzinnych**” w terminie do **7 lipca 2022 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie

o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej tutaj. Ośrodka i na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim przy ul. Niepodległości 9.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu maju 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Niepodległości 9.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych- Krzysztof Pukaczewski, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@mopspruszczgdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą Kadry i Komisja rekrutacyjna oraz Kierownik MOPS oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji przez w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 17/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu 9. Gdańskim). Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pani/Pana kandydaty w procesie rekrutacji.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszczu Gdańskim
mgr Grażyna Zarówna