

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 27 SIERPNI 2019 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

REFERENTA w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej

I Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - c) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - d) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - e) rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”
2. Doświadczenie zawodowe - doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel)
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - a) dokładność, dyspozycyjność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
 - b) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wysoka kultura osobista w stosunku do klientów oraz umiejętność poradzenia sobie z tzw. „trudnym klientem”

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start” oraz świadczenia „Za życiem”:

- a) obsługa petenta ubiegającego się o świadczenia, w tym:
- wydawanie odpowiednich wniosków,
 - przyjęcie wniosku złożonego osobiście lub drogą elektroniczną,
 - udzielanie wyczerpujących informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń oraz wymaganych w sprawie dokumentów,
 - udzielanie informacji dotyczących sposobu wypełnienia wniosków, uprawnień do świadczeń zgodnie z sytuacją rodzinno-finansową strony,

- kompletowanie wymaganych dokumentów,
- przygotowywanie wezwań pisemnych celem uzupełnienia brakujących dokumentów,
- prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo klienta do wnioskowanych świadczeń,
- przyjmowanie uzupełnionych przez strony dokumentów i podań dotyczących rozpatrywanej sprawy,
- sporządzenie informacji dla strony w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

- b) - sprawdzanie pod względem merytorycznym złożonych wniosków, wymaganych dokumentów i zaświadczeń,
- przeliczanie dochodu rodziny uprawniającego do świadczenia zgodnie z obowiązującym progiem dochodowym określonym w ustawie,
 - przygotowywanie wezwań pisemnych celem uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo klienta do wnioskowanych świadczeń,
 - sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia lub przesunięcia terminu postępowania,
 - przygotowanie projektu decyzji lub informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - kontrola i zatwierdzenie projektu decyzji lub informacji,
 - terminowe wydanie odpowiednich w sprawie decyzji administracyjnych lub informacji,
 - wpis klienta oraz przyznanych mu świadczeń do rejestru spraw,
 - prowadzenie postępowania i ewidencji wniesionych odwołań, w tym: analiza odwołania pod kątem ponownego rozpatrzenia sprawy w trybie art. 132 KPA lub skompletowanie akt sprawy celem przekazania do rozpatrzenia przez organ II instancji, prowadzenie ewidencji odwołań,

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i „za życiem” złożonych osobiście lub drogą elektroniczną:

- sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku pod względem formalnym,
- merytoryczna weryfikacja kompletu dokumentów i zaświadczeń, uwierzytelnienie ich zgodności z oryginałem oraz opieczetowanie wniosku i załączników datą wpływu,
- przygotowanie i wydanie stronie (za potwierdzeniem odbioru) wezwań mających na celu uzupełnienie brakujących dokumentów,
- założenie i opis teczki osobowej petenta,
- prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków, wpis sprawy do rejestru spraw.

3. Postępowanie w sprawie weryfikacji nabytych uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, świadczenia „Za życiem” oraz zasiłku dla opiekuna w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej strony:

- analiza prawna zmian na podstawie oświadczenia strony lub pozyskanych odpowiednio do zmiany dokumentów,
- weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia, wznowienia lub przesunięcia terminu postępowania,
- opracowanie i wydanie odpowiedniej do zmiany decyzji administracyjnej.

4. Wprowadzanie danych osobowych oraz spraw do systemu informatycznego:

- szczegółowe wprowadzanie i weryfikacja posiadanych danych osobowych, wniosków i spraw świadczeniobiorców do systemu informatycznego,
- rozpatrzenie wniosku w systemie,
- wydruk właściwej w sprawie decyzji administracyjnej lub informacji, opieczetowanie oraz przekazanie decyzji lub informacji do podpisu,
- aktualizacja danych w systemie informatycznym.

5. Terminowe oraz prawidłowe prowadzenie metryczki sprawy.

6. Przechowywanie i archiwizacja akt:

- kompletowanie akt sprawy i rejestrów spraw, w tym: uzupełnianie akt o zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji, wezwań, pism,
- przygotowanie, skompletowanie i archiwizacja akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

8. Sporządzanie odpowiedzi na wnioski, zapytania lub pisma o udostępnienie danych osobowych wpływające do działu, dotyczące zakresu zadań realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej oraz osób korzystających ze świadczeń. Sporządzanie odpowiedzi na wnioski, podania lub inne pisma wniesione przez osoby korzystające ze świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.

9. Przygotowywanie danych do sprawozdań, analiz, raportów dla Gminy Kędzierzyn-Koźle.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.
3. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony niezwłocznie.
8. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
2. List motywacyjny
3. Kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
4. Kserokopie* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – PLIK DO POBRANIA.

6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie** o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 214 (II piętro) poniedziałek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰, wtorek-piątek w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej w terminie do dnia **06.09.2019 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

VIII Obowiązek informacyjny:

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS , e-mail: iod@mops-kkozle.pl ,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
 - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
 - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),

- d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
 8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - c) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b.

IX Dodatkowe informacje:

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Przebieg postępowania:
 - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
 - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
 - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
 - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mops-kkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

**w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek