

OGŁOSZENIE NR 1/2023/U
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 22 LUTEGO 2023 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

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 średnie.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dokładność, zaangażowanie, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel).

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem pomocy w formie dożywiania dzieci w żłobkach, szkołach, przedszkolach, placówkach wsparcia dziennego i innych placówkach w ramach wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”:

- weryfikacja przedłożonych dokumentów,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
- weryfikacja otrzymanych faktur/rachunków oraz wykazów dzieci dożywianych w żłobkach, szkołach, przedszkolach, placówkach wsparcia dziennego i innych placówkach ze sporządzonymi decyzjami i listami,
- prowadzenie rejestru dożywianych przez tut. Ośrodek dzieci,
- comiesięczne występowanie do Działu Księgowości o dokonanie przelewu na pokrycie kosztów dożywiania dzieci,
- zakładanie teczek osobowych rodzin, w których dożywiane są dzieci,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy,
- uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości,

- współpraca z placówkami, w których dożywiane są dzieci w celu prawidłowej realizacji zadania,
- systematyczne przeprowadzanie kontroli dożywiania w placówkach na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle.

2. Prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem zasiłków celowych w ramach wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”:

- weryfikacja przedłożonych dokumentów,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
- terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń,
- prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
- zakładanie teczek osobowych rodzin, które korzystają z w/w pomocy,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy,
- uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości,
- występowanie z wnioskiem o refundację przyznanych świadczeń.

3. Prowadzenie dokumentacji w związku z kierowaniem do ośrodka wsparcia – Domu Dziennego Pobytu Nr 1:

- weryfikacja przedłożonych dokumentów
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
- prowadzenie elektronicznego rejestru osób korzystających z usług ośrodka wsparcia – domu dziennego pobytu,
- zakładanie teczek osobowych osób korzystających z w/w pomocy.

4. Prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym:

- weryfikacja przedłożonych dokumentów,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
- prowadzenie elektronicznego rejestru osób, którym przyznano świadczenie,
- zakładanie teczek osobowych osób i rodzin, które korzystają z w/w pomocy.

5. Prowadzenie dokumentacji w związku z opłacaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej:

- weryfikacja przedłożonych dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty przez tut. Ośrodek,
- prowadzenie rejestru dzieci objętych pieczą zastępczą,
- występowanie do Działu Księgowości o dokonanie przelewu za pokrycie kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na pieczę zastępczą,
- uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości.

6. Prowadzenie dokumentacji przekazanej z Działu Pomocy Środowiskowej dotyczącej świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy:

- przyznawanie świadczeń bezdecyzyjnych i tworzenie list wypłat,
- przygotowywanie informacji o odmowie przyznania świadczenia,
- prowadzenie rejestru podmiotów, które zapewniły zakwaterowanie i wyżywienie obywatelom Ukrainy,
- prowadzenie rejestru obywateli Ukrainy, którym zapewniono zakwaterowanie i wyżywienie,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy.

7. Prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, w tym m.in.:

- przyznawanie świadczeń i tworzenie list wypłat,

- przygotowywanie informacji o przyznaniu i decyzji o odmowie przyznania świadczenia,
- prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Działu Świadczeń.

9. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik Działu Świadczeń
3. Przełożony wyższego stopnia – Zastępca Dyrektora.
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. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.
8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
9. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
10. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. 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 (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**
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, **dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Ośrodka** poniedziałek w godz. 7⁰⁰-16⁰⁰, wtorek-piątek w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń” w terminie do dnia **06.03.2023 r. do godziny 16.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do 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,
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

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, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 30 dni. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - c) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - d) 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-c.

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 poświadczone 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
Agata Morkis (-)