

OGŁOSZENIE NR 3/2023/U
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 17 MAJA 2023 ROKU

Zastępca Dyrektora 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 średnie.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. Dokładność, zaangażowanie, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu;
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. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia „za życiem” funduszu alimentacyjnego oraz refundacji podatku VAT za dostarczone paliwo gazowe:
 - obsługa petenta ubiegającego się o świadczenia, w tym: udzielanie wyczerpujących informacji o trybie postępowania, sposobu wypełnienia wniosków, wymaganych dokumentów oraz uprawnień do świadczeń zgodnie z sytuacją rodzinno-finansową strony,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków,
 - 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 przedłużenia terminu postępowania lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia „za życiem” funduszu alimentacyjnego oraz refundacji podatku VAT za dostarczone paliwo gazowe złożonych osobiście lub drogą elektroniczną:
- założenie i opis teczki osobowej petenta,
 - sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku pod względem formalnym,
 - merytoryczna weryfikacja kompletu dokumentów i zaświadczeń, uwierzytelnienie ich zgodności z oryginałem oraz opieczątowanie i opisanie wniosku zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków, wpis sprawy do rejestru spraw.
3. Postępowanie w sprawie weryfikacji nabytych uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „za życiem”, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego oraz refundacji podatku VAT za dostarczone paliwo gazowe w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub finansowej strony:
- analiza prawna zmian na podstawie oświadczenia strony lub pozyskanych odpowiednio do zmiany dokumentów,
 - przygotowywanie wezwań pisemnych celem weryfikacji uprawnień do świadczeń,
 - weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wprowadzanie danych osobowych oraz wniosków i spraw do systemu informatycznego:
- szczegółowe wprowadzanie i weryfikacja posiadanych danych osobowych, wniosków i spraw świadczeniobiorców do systemu informatycznego,
 - aktualizacja danych w systemie informatycznym.
5. Terminowe oraz prawidłowe prowadzenie metryczki sprawy.
6. Obsługa finansowa świadczeń:
- sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców.
7. Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych:
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - prowadzenie rejestrów spraw.
9. 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.
10. 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 sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców.
11. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej działu.
12. Sprawozdawczość:
- przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych ustaw.
 - terminowe przekazanie kompletnych i zweryfikowanych sprawozdań do zatwierdzenia przez Kierownika Działu.

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 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. 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 Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej” w terminie do dnia **29.05.2023 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 (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, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowywane przez okres 3 miesiące 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

e) (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 (-)