

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych

Pełniący obowiązki Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkwie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych.

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuliszkwie
Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1
62-740 Tuliszaków

2. Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe (praca socjalna, administracja, prawo)
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, min 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) obsługa komputera – znajomość pakietu MS Office;
- c) umiejętności praktyczne związane z realizacją zadań na stanowisku pracy (min. programu do obsługi świadczeń rodzinnych firmy SYGNITY, EMPATIA)
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność pracy w zespole, jak również samodzielnie;
- f) dyspozycyjność;
- g) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń opiekuńczych
- 2) sporządzanie listy wypłat
- 3) sporządzenie sprawozdań finansowo-rzeczowych
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych
- 5) weryfikacja drogą elektroniczną informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnego

6. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuliszkanie, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków.
- 2) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku nie posiadającym windy, sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych na parterze.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Podstawa nawiązania stosunku pracy-umowa o pracę.
- 5) Czas pracy pełen wymiar 40 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tuliszkanie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV)
- 3) list motywacyjny
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkanie - pokój nr 17 lub pocztą na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuliszkanie, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków w zamkniętej kopercie z napisem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** w terminie do dnia 22 marca 2019r., do godziny 15.00 (decyduje data wpływu do M-GOPS w Tuliszkanie).

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkanie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach:

I etap- otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych

II etap - pisemne sprawdzenie wiedzy kandydatów

III etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali najlepsze wyniki w II etapie rekrutacji

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o godzinie i miejscu przeprowadzenia czynności w ramach II etapu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tuliszkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkanie.

Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest pełniący obowiązki Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkwie, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszzków.

Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: inspektor@osdidk.pl,

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy,

Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,

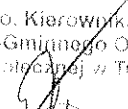
Uprawnienia:

- prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- prawo przenoszenia danych,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem 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.

Tuliszków, dnia 11.03.2019r.

p.o. Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tuliszkwie

mgr Elżbieta Matolepsza