

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOLICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. świadczeń

Forma zatrudnienia - umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Zatrudnienie od czerwca/lipca 2024 r.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) Posiadane obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe.
- 4) Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 3) znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy z Klientem,
- 7) komunikatywność w kontaktach,
- 8) odporność na stres,
- 9) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami pieniężnymi i niepieniężnymi z zakresu pomocy społecznej i spraw z nimi związanych, a w szczególności:
 - redagowanie decyzji administracyjnej i wydawanie decyzji za ZPO Klientom ośrodka,
 - udzielanie Klientom rzetelnych informacji o przysługującym im świadczeniu,
 - wydawanie zaświadczeń Klientom ośrodka i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - sporządzenie list wypłat,
 - nadzór nad prawidłowością wypłacanych świadczeń,
2. Sporządzanie planów, informacji, meldunków i sprawozdań i innych.
3. Inne zlecone przez Kierownika ośrodka mające wpływ na prawidłową realizację zadań.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Zmienne tempo pracy, praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie, praca w systemie jednozmianowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w kwietniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy załącznik do ogłoszonego naboru.
2. Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
3. Kserokopia świadectw pracy,
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane. Jeżeli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane także w kolejnych naborach proszę o wyrażenie na to zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. świadczeń”** w terminie **do dnia 03 czerwca 2024 r.** (liczy się data wpływu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni a także oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.

Jolanta Stępień
Kierownik MGOPS
w Bobolicach

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

1. Administrator danych osobowych

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach z siedzibą przy ul. Jedności Narodowej 13 w Bobolicach, 76-020 Bobolice (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1)listownie na adres: ul. Jedności Narodowej 13 w Bobolicach, 76-020 Bobolice;
- 2)telefonicznie 94 31 87 595

3)mgops@bobolice.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod.mgops@bobolice.pl

3. Cele przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1)Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych,
- 2)Przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- 3)Archiwizacji dokumentów.

4. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22¹ par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, Art. 116. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

W przypadku złożenia szerszego zakresu danych osobowych niż wskazane w powyższych podstawach prawnych dane te są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej poprzez złożenie takich informacji.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

6. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

7. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

8. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1)prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2)prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3)prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4)prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 5)w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody (tj. danych których przetwarzanie nie wynika wprost z przepisów prawa) zgoda może być odwołana w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

9. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

11. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

.....
(podpis)