

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie**

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

I. Określenie stanowiska :

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie , ul. Rębowska 42, 09-450 Wyszogród (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30);

II. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane na jednym z kierunków: administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, socjologia, psychologia,
- 5) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności w szczególności przepisów ustaw:

- o świadczeniach rodzinnych,
- o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
- o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,
- o pracownikach samorządowych,
- o samorządzie gminnym,
- kodeks postępowania administracyjnego,

- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 4) umiejętność rozmowy z klientem trudnym,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

- 6) komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.

IV. Do zakresu zadań referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków,
2. Prowadzenie postępowania przyznającego świadczenia,
3. Przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
4. Obsługa programu komputerowego Top-Team,
5. Prowadzenie stosownych postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
6. Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
7. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
8. Wydawanie stosownych zaświadczeń,
9. Księgowanie wpłat dłużników, komorników oraz Urzędów Skarbowych, przygotowanie stosownych dokumentów,
10. Przekazywanie informacji o nieuregulowanych zobowiązaniach dłużnika do biur informacji gospodarczych,
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Obsługa systemu teleinformatycznego - Emp@tia
13. Przygotowanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń,
14. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
15. Przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości gminnej,
16. Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje,
17. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach.

V. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze : referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wymagane są następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych

danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) wynosił w sierpniu 2022 roku mniej niż 6%.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (24) 23 11 393

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: **październik 2023r.**

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Referent ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**” należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie do Kierownika ośrodka MGOPS lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie, ul. Rębowska 42, 09-450 Wyszogród.

- Nieprzekraczalny termin składania ofert – **2 października 2023r. r. godz. 15.00**. Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą – **decyduje data wpływu** do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna,

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej ugimwyszogrod.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie.

Do II etapu przejdą wyłącznie kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne i których dokumenty aplikacyjne zostały złożone w sposób kompletny i terminowo.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą e – mail.

VII. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie, ul. Rębowska 42, 09-450 Wyszogród.**

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) e-mail: iodo@marwikpoland.pl
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora: mgops@wyszogrod.pl

III. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.

1. Dane Pani/Pana przetwarzane będą w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie** obowiązków określonych przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
3. Mogą również wystąpić przypadki w których zostanie Pan/Pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe przetwarzane przez **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie** przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz. 164 z późn. zm.), w tym Rozporządzenie 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. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- 3) usunięcia danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) przenoszenia danych osobowych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (**Urząd Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

- 1) ustawowym,
- 2) umownym,
- 3) warunkiem zawarcia umowy,

do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie
Monika Kaźmierczak