

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TYCZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: INSPEKTOR

KIEROWNIK

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TYCZYNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Rynek 18

36-020 Tyczyn

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe – administracyjne,
2. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z problematyką świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rządowego programu dla rodzin wielodzietnych – Karty Dużej Rodziny, rządowego programu „Dobry start”,
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym o przepisach o służbie cywilnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu:
 - a. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - b. rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego

NABÓR PRACOWNIKÓW

- programu "Dobry start",
- c. ustawy o Karcie Dużej Rodziny,

- 3) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
 - 4) znajomość programu dziedzinowego dedykowanego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start, Karty Dużej Rodziny,
 - 5) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, efektywność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 6) komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
 - 7) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw w zakresie postępowań o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie dobry start oraz Karty Dużej Rodziny, w tym w szczególności:
 - a. przyjmowanie, weryfikacja, analiza wniosków,
 - b. rejestrowanie na bieżąco w systemie informatycznym przyjętych wniosków,
 - c. wprowadzanie danych z wpływających wniosków do systemu informatycznego,
 - d. samodzielne pozyskiwanie danych z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia,
 - e. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a w przypadku przyznawania prawa do świadczenia dobry start – informacji o przyznaniu świadczenia, na podstawie obowiązujących przepisów i w oparciu o ustalenia dokonane w toku postępowania wyjaśniającego,
 - f. prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej w/wym. świadczeń,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie weryfikacji ustalonych już praw do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia Dobry start i Karty Dużej Rodziny oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w tym projektów decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony planowany od miesiąca września 2019 r. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy. Pracownik skierowany zostanie do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem (wykonywana pod presją czasu), a także odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem,
6. stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku.

NABÓR PRACOWNIKÓW

NABÓR PRACOWNIKÓW

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys - CV z podaniem danych umożliwiających kontakt (numer telefonu lub e-mail) oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
4. dokumenty potwierdzające co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z problematyką świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rządowego programu „Dobry start” i Karty Dużej Rodziny,
5. kserokopie świadectw, dyplomów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
8. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego/dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
9. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
10. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
11. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
12. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyczynie ul. Rynek 18, albo przesłać pocztą na adres 36-020 Tyczyn, ul. Rynek 18 w terminie do 20.08.2019 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora".

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

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.tyczyn.pl) i na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyczynie, ul. Rynek 18.

10. Zgodnie z art. 13 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

NABÓR PRACOWNIKÓW

NABÓR PRACOWNIKÓW

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), niniejszym informuję że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie (dalej: „**OPS**”) jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn,
2. - kontakt z Inspektorem Ochrony Danych właściwym dla OPS jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: daneosobowe@tyczyn.pl
3. - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22 ¹ Kodeksu Pracy,
4. - Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, nie dłużej niż 3 miesiące od zatrudnienia wybranego kandydata,
5. - posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody,
6. - posiada Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. -podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

12. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

13. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

14. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 m-cy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne tych osób podlegają zniszczeniu.

15. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w M-GOPS w Tyczynie ul. Rynek 18. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Podmiot publikujący Urząd Miejski w Tyczynie

Wytworzył Barbara Lew - Kierownik M-GOPS w Tyczynie 2019-08-05

Publikujący Andrzej Siwiec

2019-08-05 14:48

NABÓR PRACOWNIKÓW