

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choroszczynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referenta w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub licencjackiego o specjalności administracja, prawo, pomoc społeczna,
- 5) posiadanie praw jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) legitymowanie się co najmniej 6 – miesięcznym doświadczeniem zawodowym w administracji publicznej;
- 2) znajomość:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
- 3) doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych;
- 4) poprawna komunikacja pisemna.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 6) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych;
- 8) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi;
- 9) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie, uprawnienia, prawa jazdy,
- 5) kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń,
- 6) oświadczenie kandydata o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych powinno być dołączone oświadczenie o treści zgodnej z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia

Uwaga:

Kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1183) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Warunki pracy na stanowisku:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2,) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....” w terminie **do godz. 15.00 dnia 31 sierpnia 2022 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy (<https://bip.choroszcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2).

Choroszcz, 12.08.2022 r.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Choroszczy
mgr Małgorzata Kiryłuk

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko referenta w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy ogłoszonego dnia 12 sierpnia 2022 roku prowadzonego przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- 2) Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych w procesie przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy (*niepotrzebne skreślić)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z przepisem 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 (zwanego dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem danych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy, ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz, tel. 85 713 22 47, e-mail: iod@choroszcz.pl;
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, co oznacza, że Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) prowadzonej przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać obsłużone prawnej Administratora, dostawcom usług lub produktów działającym w imieniu Administratora, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, kurierskie, pocztowe, a także innym podmiotom którym dane będą musiały być udostępnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu;
6. Administrator Pani/Pana danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 oraz po ustaniu tego celu przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentów urzędowych,
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do:
 - sprostowania danych,
 - usunięcia danych,
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3.

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)