

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ogłasza nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych i wychowawczych w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych */osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/*.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek/specjalność prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia, pedagogika.
4. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów w praktyce.
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego przy obsłudze świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz posiadanie wykształcenia wyższego.
2. Znajomość przepisów m.in. :
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, umiejętność argumentowania, sumienność, samodzielność, poczucie odpowiedzialności za zrealizowane zadania, rzetelność, dokładność, systematyczność, zdolność do pracy pod presją czasu i terminu, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
4. Znajomość programu do obsługi świadczeń wychowawczych i rodzinnych – „ Sygnity”, CAS,
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office, oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Wydawanie niezbędnych formularzy dotyczących m.in. świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry Start, zasiłków dla opiekunów, Ustawy „Za życiem”.
2. Przyjmowanie, kompletowanie, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do w/w świadczeń.
3. Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych w zakresie świadczeń.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń.
5. Samodzielne pozyskiwanie lub weryfikacja od organów podatkowych, emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną, informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnego dot. przyznawanych świadczeń.

6. Sporządzanie list wypłat świadczeń w terminach umożliwiających ich terminową realizację i po zatwierdzeniu – przekazanie do księgowości.
7. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylenia lub zmiany wydanych decyzji oraz w sprawie świadczeń nienależnie pobranych.
9. Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki pieniężne.
10. Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych w wyniku wydanych decyzji.
11. Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa w zakresie świadczeń.
12. Inne zadania przewidziane m.in. w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz o świadczeniach rodzinnych.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp., w biurze znajdującym się na parterze.
2. Czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
3. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp. we wrześniu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectwo potwierdzające posiadane wykształcenie lub dyplom ukończenia uczelni,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy przesać lub złożyć w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Krotoszyńska 16, biuro nr 1 do dnia 20 września 2019r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do OPS) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych”. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp.

Koźmin Wielkopolski, dnia 11 września 2019r.

K I E R O W N I K
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Koźminie Wielkopolskim
/-/ Weronika Kazubek

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Koźminie Wlkp., ul. Krotoszyńska 16, 63-720 Koźmin Wlkp.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – biuro@msvs.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie zgody, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz przepisy Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze umowy o pracę.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Ja niżej podpisany/aoświadczam, że

1. Posiadam/ nie posiadam *obywatelstwo polskie.
2. Posiadam / nie posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam *z pełni praw publicznych.
3. Byłem /- am skazany /-a / nie byłem/-am skazany/-a * prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Mam/ nie mam * przeciwwskazań medycznych do podjęcia pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
5. Posiadam nieposzlakowaną opinię/ nie posiadam nieposzlakowanej opinii.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko młodszy asystent rodziny/asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.

Objaśnienia:

*Niepotrzebne skreślić

.....
/data i podpis/