

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W MIEJSKO –  
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁOSZYNIE**

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent w Dziale świadczenia rodzinne**

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie**  
**ul. Grota Roweckiego 1**  
**98-355 Działoszyn**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent w dziale świadczeń rodzinnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie;
- 6) wykształcenie wyższe ( preferowana administracja);
- 7) staż pracy na stanowisku urzędniczym minimum rok;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o funduszu alimentacyjnym, o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniu wychowawczym, ustawy o świadczeniu „Dobry Start”
- 2) znajomość prawa administracyjnego – Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 3) znajomość kodeksu rodzinnego
- 4) umiejętność obsługi komputera
- 5) posiadanie predyspozycji osobistych takich jak: komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie, ul. Grota Roweckiego 1, 98-355 Działoszyn;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) pełny wymiar czasu pracy;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – 1 stycznia 2021r.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 2) weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych;
- 7) prowadzenie windykacji zobowiązań;
- 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 9) sporządzanie pism do komorników i innych instytucji dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 10) zgłaszanie dłużników do Biur Informacji Gospodarczych;
- 11) bieżąca kontrola realizacji budżetu w zakresie funduszu alimentacyjnego;
- 12) obsługa petentów w zakresie świadczeń rodzinnych: zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia rodzicielskiego, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia 4000tys. – Ustawa „Za życiem”, świadczenia „Dobry Start”;
- 13) udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych: zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia rodzicielskiego, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia 4000tys. – Ustawa „Za życiem”, świadczenia „Dobry Start”;

- 14) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń;
- 15) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń;
- 16) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w celu ustalenia prawa i realizacji wypłat przyznanych świadczeń dla osób uprawnionych;
- 17) weryfikacja ustalonego prawa do świadczeń, w przypadkach wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie;
- 18) sporządzanie, przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji zadań.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy – własnoręcznie podpisane;
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS Działoszyn;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia (zał. Nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS Działoszyn) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1781).
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje)

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie ul. Grota Roweckiego 1 w pokoju nr 1 (sekretariat) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy – referent w dziale świadczeń rodzinnych” **do dnia 08.12.2020r do godz. 13.00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

#### **7. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

**Nabór składa się z dwóch etapów:**

- **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie



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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie, ul. Grota Roweckiego 1, 98-355 Działoszyn, e-mail: [kontakt@mgopsdzialoszyn.pl](mailto:kontakt@mgopsdzialoszyn.pl)
- 2) Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [zkido@onet.pl](mailto:zkido@onet.pl)
- 3) Pana/Pani/ dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a co do ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
- 4) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko referent w Dziale świadczenia rodzinne
- 5) Pana/Pani/ dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania procesu rekrutacji.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne.
- 9) Konsekwencją nie podania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
mgr Mariola Grabolus