

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Szydłowcu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego (1 etat)  
w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) staż pracy w administracji samorządowej lub publicznej (2 lata),
- f) obywatelstwo polskie,
- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera ( znajomość pakietu Office i Open Office, mile widziana znajomość programu Sygnity do obsługi świadczeń),
- b) cechy osobowości: sumiennosc, obowiazkowość, odpowiedzialność, rzetelnosc w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **3. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- c) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń,
- d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przedkładanie ich do podpisu,
- e) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- f) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- h) tworzenie, bieżąca aktualizacja rejestrów przyjętych wniosków.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko administracyjne,
- b) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 26-500 Szydłowiec, ul. Kilińskiego 2 - Dział Świadczeń Rodzinnych,
- c) praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna,
- d) czas pracy: poniedziałki: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>; od wtorku do piątku 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>,
- e) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie MOPS,
- f) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- g) obsługa komputera oraz obsługa urządzeń biurowych,
- h) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników MOPS Szydłowiec.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) zaświadczenie o stażu pracy w administracji samorządowej, publicznej lub kserokopie świadectw pracy potwierdzające ww. staż pracy,
- d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że:
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### 6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn. Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, 26-500 Szydłowiec ul. Kilińskiego 2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do dnia 26.06.2018 r. włącznie do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Oferty pracy, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 20 lipca 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup> w punkcie kancelaryjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, pok. nr 9. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.*

#### 7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. 1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu (ul. Jana Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec). 2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: inspektor@cbi24.pl 3. Dane osobowe: • Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu; • Nie będą udostępniane innym odbiorcom; • Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; • W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; • Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. 4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. 5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do: • Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; • Usunięcia danych; • Przeniesienia danych; • Ograniczenie przetwarzanych danych.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szydłowcu