

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Jagiellońska 7  
34-500 Zakopane

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnym

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Brak skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
2. Doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych co najmniej 24 miesiące;
3. Preferowane wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne, prawne, finanse i rachunkowość;
4. Umiejętność formułowania pism i decyzji administracyjnych;
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
6. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, kreatywność;
7. Wysoka kultura osobista.

#### Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją;
2. Kompletowanie całości dokumentacji poprzedzającej podjęcie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
3. Wprowadzanie danych do komputera- obsługa programu informatycznego „Amazis”;
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów, sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów gotówkowych, przekazów pocztowych i przelewów;
5. Sporządzanie w określonych terminach:
  - sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
  - zapotrzebowania na środki finansowe,
  - wykonania wydatków z dotacji.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
7. Załatwianie wszelkich innych spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i zasiłkami dla opiekunów;
8. Realizacja zadań określonych w art.10 ustawy z dnia 4 listopada 2016r o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w zakresie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

### Informacje dodatkowe :

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze, praca przy komputerze.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej był niższy niż 6%.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP : [bip.mopszakopane.pl](http://bip.mopszakopane.pl)
5. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie –telefonicznie.

### Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji- **wg wzoru zamieszczonego w załączniku do niniejszego naboru** opatrzone własnoręcznym podpisem;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. W przypadku osób niepełnosprawnych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### Termin składania dokumentów

Oferty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnym” należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakopanem - sekretariat pokój nr 17 lub przesłać drogą pocztową na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, 34-500 Zakopane w terminie **do dnia 11 lutego 2020 roku** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Ośrodka po dniu **11 lutego 2020 roku** nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim bezpośrednio przez kandydata albo inne tłumaczenie albo tłumacza przysięgłego.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Włodzimierz Słomczyński

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) , zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, 34-500 Zakopane.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych tel. 799186893, e-mail: iod@mopszakopane.pl.

3. Celem przetwarzania danych jest zatrudnianie oraz realizacja wszelkich zadań związanych ze stosunkiem pracy, pomoc socjalna, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, realizacja zadań statutowych MOPS.

Na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c i Art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia, przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się jeśli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz niezbędne do celów prawnie uzasadnionych przez Administratora lub osobę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, w szczególności gdy osoba taka jest dzieckiem.

4. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą

- Zewnętrzny usługodawca z zakresu medycyny pracy,
- Organy kontrolne i nadzorcze, audytowe,
- Zewnętrzny usługodawca BHP,
- Administrator programu kadrowo-płacowego „FK”
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w tym elektroniczne przetwarzanie w ramach programu Płatnik),
- Urząd Skarbowy,
- Pracownicza Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa- w razie przystąpienia do niej,
- Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Podmioty szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia usługi (doradztwa, szkoleń, mentoringu, mediacji itp.),
- Wnioskujący o udostępnienie informacji publicznej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat na podstawie zapisów kodeksu pracy i Instrukcji Kancelaryjnej MOPS.

6. Posiada Pan/ Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

7. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie wymienionych w klauzuli danych jest obligatoryjne jako niezbędne do zawarcia i realizowania stosunku pracy oraz korzystania z uprawnień pracowniczych.