

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA  
RODZINY W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT**

**znak: AA.111.6.2019**

**Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR)  
33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Kościuszki 15a

tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks)

e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie prawa, administracji, ekonomii bądź zarządzania,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) staż pracy co najmniej 3 miesiące jako pracownik samorządowy zatrudniony w instytucjach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza fachowa dotycząca świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz innych zagadnień związanych z pracą na stanowisku referent, w tym w szczególności:
  - bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 2220 z późn.zm. ) oraz przepisów wykonawczych,
  - bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.2134 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
  - znajomość aktów prawnych: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2018r. poz. 1000 z późn.zm.); 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r. , str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ),
- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,

- 4) dokładność i sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych,
- 6) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie wniosków oraz dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych,
- bieżące i prawidłowe opracowywanie wniosków oraz zebranej dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych,
- wprowadzanie danych do systemów komputerowych, weryfikacja danych w systemach dziedzinowych,
- przygotowywania dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, w tym przygotowywanie rozstrzygnięć w tym decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów spraw zgodnie ze stosowaną w zakładzie pracy instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- sporządzanie sprawozdań, analiz, raportów zapotrzebowań na środki finansowe dotyczące świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych,
- archiwizacja dokumentacji,
- zastępowanie współpracowników Działu świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej w razie nieobecności.

#### **Warunki pracy:**

- wymiar zatrudnienia: w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami) od września 2019r. do grudnia 2019r.,
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony na okres od września do 31-12-2019r.,
- miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska,
- specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku,
- płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagrodzeń pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 02/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 stycznia 2019r.,
- przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru;

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 ).

***Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.***

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku oraz dostarczyć do urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały złożonych kopii dokumentów.

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze, referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej**” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a , 33-200 Dąbrowa Tarnowska w terminie **do dnia 16 września 2019r.** do godziny 10<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Tarnowskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Inne informacje:**

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.
- Po upływie terminu do złożenia ofert na ww. stanowisko na stronach internetowych: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej( MOPSiWR) - [www.mopsiwr.pl](http://www.mopsiwr.pl), Biuletynie Informacji Publicznej (MOPSiWR) [www.bip.malopolska.pl/mopsiwrtd](http://www.bip.malopolska.pl/mopsiwrtd), Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego ,oraz na tablicy ogłoszeń MOPSiWR zostanie umieszczona informacja o kandydatach spełniających warunki do dopuszczenia do drugiego etapu konkursu wraz ze wskazaniem terminu kiedy on nastąpi.
- Drugim etapem konkursu będzie przeprowadzenie pisemnego testu obejmującego wiedzę z zakresu przepisów realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Warunkiem umożliwiającym przejście do trzeciego etapu konkursu jest uzyskanie m.in. 70% odpowiedzi pozytywnych z testu.
- Z kandydatami, którzy uzyskali minimum 70% z ww. testu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Lista osób zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej.

- W wyniku przeprowadzenia ww. procedury konkursowej powołana przez Dyrektora MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej Komisja konkursowa wyłania kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
- Dyrektor MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- Informacji o przebiegu postępowania udzielają:
  - Anna Stefańczyk – pok. 17, tel. 14 657 83 83 wew. 225,
  - Kinga Sobecka-Kłusek – pok. 8, tel. 14 657 83 83 wew.217
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:
  - stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej – [www.mopsiwr.pl](http://www.mopsiwr.pl),
  - tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, oraz
  - stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Dąbrowa Tarnowska.

## Klauzula informacyjna dla kandydata aplikującego na stanowisko w MOPSiWR

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO [Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.U.E.L 2016.119.1], wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych [ADO] będzie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, tel. 14 657 83 83, e-mail: [sekretariat@mopsiwr.pl](mailto:sekretariat@mopsiwr.pl)
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iodo@mopsiwr.pl](mailto:iodo@mopsiwr.pl) adres do korespondencji: ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
7. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

8. Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.