

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA
RODZINY W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT W DZIALE ŚWIADCZEŃ
(do realizacji rządowego programu „Dobry start”)**

znak: AA.111.11.2019

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 w tym co najmniej 1 miesiąc 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 2019r. poz. 1282).

Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza fachowa dotycząca :
 - znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.(Dz.U. z 2018r. poz.1061)
 - 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 2008 r. 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.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie prac związanych z realizacją rządowego programu „Dobry start”;
- opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia dobry start,
- obsługa osób ubiegających się o przyznanie świadczenia dobry start;
- udzielanie wyczerpujących informacji na temat ww. świadczenia,
- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobry start, łącznie z wymaganą dokumentacją,
- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczenia dobry start, w tym m.in. dokonywanie wymaganych weryfikacji danych,
- terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenie dobry start,
- wydawania rozstrzygnięć w sprawach świadczenia dobry start, z wyjątkiem decyzji,
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia dobry start,
- przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia dobry start,
- sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych dotyczących świadczenia dobry start,
- terminowe przyznawanie i realizowanie świadczenia dobry start,
- wykonywanie wszystkich czynności w zakresie świadczenia dobry start związanych z obsługą programu komputerowego,
- wykonywanie sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- windykacja i egzekucja nienależnie pobranego świadczenia dobry start,
- prowadzenie spraw zgodnie z przyjętą Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- prowadzenie rejestru rzeczowego świadczenia dobry start,
- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie rządowego programu „Dobry start”,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją rządowego programu „Dobry start”.

Warunki pracy:

- Wymiar zatrudnienia: w wymiarze 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony **od października 2019r. do 30 listopada 2019r.** obejmujący czas realizacji rządowego programu „Dobry start”.
- 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: październik 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 2018r., poz. 1260 z późn.zm.).

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 MOPSiWR zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze, referent w Dziale Świadczeń (do realizacji rządowego programu, „Dobry start”) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej”** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, pon. w godzinach od 8:30 do 16:30, wt- pt od 7.30 do 15.30 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 1 października 2019r.** do godziny 9⁰⁰.

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 ,Biuletynie Informacji Publicznej (MOPSiWR) www.bip.malopolska.pl/mopsiwrtdt , 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 kolejnego etapu konkursu jest uzyskanie m.in. 70% odpowiedzi pozytywnych z testu.

- Z kandydatami, którzy uzyskali minimum 70% z ww. testu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 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,
 - 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.UE.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
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.