

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda,**  
**ul. Olsztyńska 2**

**- referent w Dziale Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości w MOPS Ostróda**  
**(MOPS-ZD.111.1.2021) - 1 etat**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie  
ul. Olsztyńska 2  
14-100 Ostróda

**II. Określenie stanowiska:** referent

**III. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. Znajomość ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego.

**IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

1. Mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, pedagogika, praca socjalna.
2. Mile widziany udokumentowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 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).
4. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
5. Znajomość programu OPIEKA lub POMOST.
6. Doświadczenie zawodowe w opracowaniu projektów decyzji administracyjnych dot. świadczeń z pomocy społecznej.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie tworzenia, zarządzania projektami oraz pozyskiwania funduszy.
8. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
  - umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
  - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
  - samodzielność, kreatywność,
  - odporność na sytuacje stresowe,
  - wysoka kultura osobista.

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

Podstawowy zakres czynności obejmuje m.in.:

1. Przyjmowanie zaakceptowanych wywiadów środowiskowych, analiza dokumentacji stanowiącej podstawę do udzielania zasiłków okresowych, celowych, wsparcia w formie dożywiania.
2. Wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych.
3. Wydruk decyzji administracyjnych i sporządzenie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami.
4. Przygotowywanie dokumentacji dot. refundacji świadczeń oraz zwrotu zasiłków okresowych w przypadku otrzymania świadczenia z ubezpieczenia społecznego (z wyłączeniem zasiłków stałych).
5. Tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej i integracji społecznej na szczeblu krajowym, aplikowanie o pozyskanie środków finansowych w ramach tych programów i projektów.
6. Prowadzenie spraw w zakresie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej oraz analiza kosztów ponoszonych na wydawanie tych decyzji.
7. Przekazywanie w zakresie pomocy społecznej spraw stosownie do właściwości.
8. Bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
9. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań.
10. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
11. Zastępowanie pozostałych pracowników administracyjnych Działu Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości w czasie ich nieobecności w pracy.
12. Bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.
13. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, instytucjami, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji powierzonych zadań pomocy społecznej.

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

1. Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy - 1 etat;
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych
4. Miejsce pracy: siedziba MOPS w Ostródzie;
5. Przewidywany termin zwarcia umowy: marzec 2021 r.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie wyniósł powyżej 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
4. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.

5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub złożyć osobiście bądź za pośrednictwem innych osób w pokoju nr 102 bądź do skrzynki wystawionej przed wejściem do budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, w terminie do dnia 26 lutego 2021 roku do godz. 15<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

#### **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości - MOPS-ZD.111.2.2021”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

#### **X. Dodatkowe informacje:**

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie <https://www.e-bip.org.pl/mopsostroda>, zakładka – Nabór do pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie, przy ul. Olsztyńskiej 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 89 646 22 01 lub 89 642 97 67.

**XI. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz przedstawić aktualne „zapytanie o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

**XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.**

Ostróda, dnia 15 lutego 2021 roku

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostródzie  
  
mgr Katarzyna Zielińska

## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie reprezentowany przez Dyrektora; 14-100 Ostróda, ul. Olsztyńska 2. Tel. 89 646 22 01, e-mail [mops@mops.ostroda.pl](mailto:mops@mops.ostroda.pl);
- 2) w Ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych - Pan Jacek Pietrzyk, z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora;
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 4 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru, a dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia lub ograniczenia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem;
- 7) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.