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

**- referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w MOPS Ostróda**
(MOPS-ZD.111.7.2021) - ***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 ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z przepisami wykonawczymi.

IV. **Wymagania dodatkowe na stanowisku:**
1. Mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe przy realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych.
3. Znajomość przepisów prawnych:
   - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
   - 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 FAMILIA.
6. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
   - umiejętność dobrej organizacji pracy,
   - umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
   - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
   - samodzielność,
   - odporność na sytuacje stresowe,
   - wysoka kultura osobista.

## V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Podstawowy zakres czynności obejmuje m.in.:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - Program "Za Życiem".
2. Sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń.
3. Udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach.
4. Wprowadzenie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych.
5. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń oraz przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszach ochrony środowiska i gospodarki wodnej program „Czyste Powietrze".
6. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń oraz odpisów aktualizacyjnych świadczeń.
7. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń.
8. Przygotowanie i wydawanie decyzji oraz informacji w sprawach: przyznania, odmowy, zmiany, wstrzymania oraz uchylenia świadczeń z świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych.
9. Bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
10. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań.
11. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
12. Zastępowanie pozostałych pracowników administracyjnych Działu w czasie ich nieobecności w pracy.

## 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.

## 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 dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. 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 11 października 2021 roku do godz. $15^{00}$** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

**„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - MOPS-ZD.111.7.2021"**

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 89 642 97 83.

**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 unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie
*mgr Katarzyna Zielińska*

Ostróda, dnia 1 października 2021 roku

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 2, 14-100 Ostróda, adres e-mail: mops@mops.ostroda.pl.

2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Jacek Pietrzyk. Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem 89 642 94 30.

3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest prowadzenie rekrutacji. Podstawą przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (udzielona przez Państwa zgoda) i/lub art. 6 ust. 1 lit. b RODO (zawarta z Państwem umowa lub podjęcie działań przed zawarciem umowy)

4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego.

5. W zakresie i granicach określonym w RODO w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa:
- ✓ dostępu do treści swoich danych,
- ✓ prawo do ich sprostowania,
- ✓ prawo do usunięcia,
- ✓ prawo do ograniczenia przetwarzania,
- ✓ prawo do przenoszenia danych,
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu,
- ✓ prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji wskazanych wyżej celów.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane będą przekazywane organom i podmiotom publicznym oraz innym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

10. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.