

**Załącznik do Zarządzenia Nr4 /2018
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie
Pomorskim z dnia 4 października 2018r.**

**Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kowalewie Pomorskim
ogłasza nabór
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych
w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zmianami .),posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Sprawdzanie poprawności wypełnienia i kompletności wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych,
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych, realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
3. Przygotowywanie projektów pism do indywidualnych interesantów, instytucji, urzędów, dotyczących prowadzonych spraw,
4. Przygotowywanie danych i informacji w ramach realizowanego zadania dla niezbędnych potrzeb statystycznych i analitycznych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji ze świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
6. Sprawdzanie poprawności wypełnienia i kompletności wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu,
7. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, sporządzanie informacji oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie Rządowego programu „Dobry start”,
8. Sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców,
9. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz egzekucja i rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń,
10. Sporządzanie sprawozdań,
11. Opracowanie potrzeb oraz środków na realizację świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego,
12. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków,
13. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami, Sądem, Policją, Prokuraturą oraz innymi instytucjami,
14. Archiwizacja dokumentów,

II. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe
3. co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym przynajmniej dwuletni w jednostkach organizacyjnych systemu pomocy społecznej

przy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego..

4. znajomość i stosowanie ustaw i rozporządzeń:
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start".
5. znajomość instrukcji kancelaryjnej,
6. umiejętność redagowania pism urzędowych,
7. umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),
8. samodzielność
9. dokładność,
10. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
12. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
13. nieopozłakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego SYGNITY,
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word i Excel;
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. kultura osobista.
7. znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
8. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
9. umiejętność organizacji pracy i obsługi klienta oraz pracy w zespole,

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych,

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym przynajmniej dwuletni w jednostkach

organizacyjnych systemu pomocy społecznej przy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,

5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

VII. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 19.10.2018r. - do godz. 14:00.

Pod adresem:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac Wolności 3, 87 – 410 Kowalewo Pomorskie

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na stanowisko **Referent Dział Świadczeń Rodzinnych**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(0-56) 684 11 30

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim pod niniejszym ogłoszeniem.

* Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych . tj z 2018r.poz,1260(ze zmianami)

Kierownik
Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim
/-/
Zyta Szymańska

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim

Zgodnie z art. 13 i 15 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) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejsko Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika MGOPS z siedzibą w Kowalewie Pomorskim przy ul. Plac Wolności 3, 87-410 Kowalewo Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 56 6841130 adres email: mgops@interia.pl;

2. Inspektor ochrony danych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim dostępny jest pod adresem e-mail kancelariach@gmail.com

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują

Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

ZARZĄDZENIE NR 4 2018
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim.
z dnia 4 października 2018r.

w sprawie naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko - Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.1260 ze zmianami),

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR 5 2018
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim.
z dnia 4 października 2018r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - **na wolne urzędnicze stanowisko - Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych** w następującym składzie:

- 1) Pani Joanna Krasicka –Za-ca kierownika MGOPS - Przewodnicząca komisji
- 2) Anna Wiśniewska - Księgowa - członek komisji
- 3) Pani Ewa Bicz – pracownik Działu świadczeń Rodzinnych- – sekretarz Komisji.

§ 2

Ustaliam zasady i tryb pracy Komisji jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

sporz.
Zyta Szymańska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2018
Kierownika MGOPS w Kowalewie Pomorskim.

**Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze – referent Dział Świadczeń Rodzinnych w Miejsko Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.**

1. Komisja ds. naboru

1) Do zadań Komisji należy:

- a) wstępna weryfikacja ofert, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, zgodnie z wymaganiami, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

2) z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych (wzór w załączeniu).

2. Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów

1) po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania,

2) lista kandydatów, o której mowa w pkt. 1, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej – z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

1) Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:

- a) zadawanie pytań przez wszystkich członków Komisji,
- b) indywidualna ocena udzielonych odpowiedzi na pytania członków Komisji.

2) Członkowie Komisji dokonują oceny udzielonych odpowiedzi (ocena pytań w skali 1-5).

3) Komisja przedstawia informację o wynikach przeprowadzonego naboru kierownikowi MGOPS w Kowalewie Pomorskim, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata.

4. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru

Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru, której treść publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej a także umieszczana na tablicy informacyjnej w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

5. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami

1) dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2) oferty pozostałych kandydatów będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

3) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

6. Postanowienia końcowe:

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.