

**Załącznik do Zarządzenia Nr 2 /2019**  
**Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie**  
**Pomorskim z dnia 11 marca 2019r.**

**Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Kowalewie Pomorskim**  
**ogłasza nabór DWÓCH KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKA 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. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków „Karta Dużej Rodziny”.
9. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu alimentacyjnego ,
10. Sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców,
11. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz egzekucja i rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń,
12. Sporządzanie sprawozdań,
13. Opracowanie potrzeb oraz środków na realizację świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego,
14. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków,
15. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami, Sądem, Policją, Prokuraturą oraz innymi instytucjami,
16. Archiwizacja dokumentów,

**II. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie wyższe

3. co najmniej dwuletni staż 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. nieposzlakowana 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 dwuletni 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 przysłać w terminie do: 29 marca 2019r. 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 Gminny 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](mailto:mgops@interia.pl);

2. Inspektor ochrony danych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim dostępny jest pod adresem e-mail [kancelaria@gmail.com](mailto:kancelaria@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 profilowan