

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie (w wymiarze 0,5 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

Osoba spełnia następujące warunki:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe
- c) nieposzlakowana opinia
- d) minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
- e) praktyczna umiejętność obsługi komputera
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na danym stanowisku
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
- h) ponadto stosownie do postanowień art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy z 21 czerwca 2010r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego
- a) komunikatywność i kultura osobista
- b) umiejętność pracy w zespole
- c) samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy
- d) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków
- e) umiejętność korzystania z przepisów prawa
- f) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- g) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie karty dużej rodziny,
- 3) prowadzenie innych postępowań dotyczących dodatków zleconych do realizacji dla ośrodka pomocy społecznej,

- 4) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego, karty dużej rodziny oraz innych wniosków wpływających do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) obsługa programów do realizacji dodatków mieszkaniowych, karty dużej rodziny oraz innych dodatków zleconych do realizacji dla ośrodka pomocy społecznej,
- 6) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania karty dużej rodziny, wydawania decyzji/informacji w sprawach ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego oraz innych dodatków zleconych do realizacji dla ośrodka pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie dodatków mieszkaniowych, karty dużej rodziny oraz innych dodatków zleconych do realizacji dla ośrodka pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie list wypłat: dodatków mieszkaniowych oraz innych dodatków zleconych do realizacji dla ośrodka pomocy społecznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie dodatku mieszkaniowego, karty dużej rodziny oraz innych dodatków zleconych do realizacji dla ośrodka pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na dodatki mieszkaniowe, kartę dużej rodziny, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z Głównym księgowym,
- 11) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie dodatków mieszkaniowych, karty dużej rodziny oraz innych dodatków zleconych do realizacji dla ośrodka pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 13) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, specjalizacji
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem)
- 7) podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

c) że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;

d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.

8) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (zgodnie z załącznikiem).

5 .Dodatkowe informacje.

a) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Wysokie Mazowieckie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Wysokie Mazowieckie ul. Ludowa 15, pokój nr 9, pocztą elektroniczną na adres: mops1@wysokiemazowieckie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 18-200 Wysokie Mazowieckie ul.Ludowa 15, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Wysokiem Mazowieckiem.” w terminie do dnia 28.08.2023r. włącznie. Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Wysokie Mazowieckie (www.mops.wysokiemazowieckie.pl) w zakładce „Ogłoszenia” i na tablicy ogłoszeń MOPS. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny, jak również nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 3) Klauzula informacyjna – kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowisko.

Monika Wiczołek

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wysokiem Mazowieckiem

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY
UBIEGAJACEJ SIE O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Nr telefonu, adres e-mail
3. Imiona rodziców.....
4. Data urodzenia.....
5. Obywatelstwo.....
6. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
7. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....
lubinnymdowodem
tożsamości.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
.....

.....

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko - Kierownik Klubu Seniora w Wysokiem Mazowieckiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem.

.....

data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDACI BIORĄCY UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 18-200 Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 15, mops1@wysokiemazowieckie.pl, tel. 862752709, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka

Ośrodek powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt iodmops@wysokiemazowieckie.pl lub pisemnie na adres Ośrodka.

3. Administrator danych osobowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 1 i 2 lit. a), b), g) RODO w celu naboru na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem (na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej 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 związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana dane nie są przekazywane innym odbiorcom.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procedury rekrutacyjnej. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne), prawo do żądania usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Konsekwencją niepodania danych w zakresie wymaganym przez Administratora będzie brak możliwości realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

9. Administrator danych osobowych nie stosuje wobec Pani/Pana danych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej.