

Ogłoszenie o naborze 2/2020

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni
poszukuje kandydatów na:

stanowiska urzędnicze - Inspektor
zatrudnienie od 21 września 2020r. na czas określony,
z możliwością przedłużenia na stałe
1 ETAT

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: WYŻSZE ,
- 2) minimum roczny staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, przepisów wykonawczych oraz programów rządowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),
- 9) dokładność,
- 10) umiejętność pracy w warunkach monitoringu ilościowego i jakościowego,
- 11) systematyczność,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 13) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 14) umiejętność pracy w zespole,
- 15) opanowanie.

II. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) staż pracy w komórkach lub jednostkach zajmujących się realizacją ustawy o pomocy społecznej,
- 2) znajomość obsługi programu POMOST oraz CAS,
- 3) praktyczna umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych.

III. Informacja o tym czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :

W sierpniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi :

- 1) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem, związanym z koniecznością wywiązywania się z terminów,
- 2) pracę w pomieszczeniach biurowych, sztucznie oświetlonych w budynku przy ul. Libelta 28 w Kcyni, wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) kontakt telefoniczny i osobisty z klientem .

V. Zakres zadań na stanowisku:

1. wprowadzanie rzetelnych danych do systemu POMOST ,
2. rejestrowanie, analizowanie i rozliczanie wydatków z zakresu pomocy społecznej ,
3. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dot. pomocy społecznej,
4. sprawdzanie poprawności dokumentów zebranych w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
5. przygotowanie i terminowe sporządzanie raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i jednorazowych z zakresu pomocy społecznej,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
7. monitorowanie zmian i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
8. opracowywanie dokumentów związanych z kierowaniem i odpłatnością za domy pomocy społecznej oraz zmian w tym zakresie,
9. obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej,
10. ewidencjonowanie i wydawanie talonów dla podopiecznych tut. Ośrodka,
11. współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
12. przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną zasobów pomocy społecznej,
13. przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych w zakresie dożywiania, bonów i nadzór nad prawidłowością wykonania w/w zadania,
14. wykonywanie innych poleceń kierownika.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane CV,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy ,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w Ośrodku w wymiarze 1 etatu,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 10) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %.

Dokumenty, w zamkniętych kopertach, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Ośrodka) z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor” należy składać do dnia 11 września 2020r. do godziny 15.00 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kcyni , ul. Libelta 28.

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kcyni,
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni: iod.bogdan@gmail.com ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora,
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być ponadto przetwarzane w celach archiwalnych i kontrolnych ,
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kcyni,
- 6) Pozyskane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych,
- 7) Dane nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność udostępniania wynika z przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną MGOPS. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Ośrodka, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach,

- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy iod.bogdan@gmail.com,
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko inspektora.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Agnieszka Witkowska