

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTOR

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe (mile widziany staż pracy) lub średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i dwuletni staż pracy,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, sumienność i rzetelność, samodzielność, odporność na stres,
2. umiejętność pracy w zespole, umiejętności organizacyjne,
3. biegła obsługa komputera,
4. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dodatków mieszkaniowych, w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń,
  - przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zgodnie z KPA,
  - praca w programie komputerowym do obsługi powyższych świadczeń;
  - planowanie zapotrzebowania na środki w zakresie wskazanych świadczeń,
  - raportowanie, sprawozdawczość,
  - współpraca z pracownikami księgowości w sprawach środków finansowych na powyższe świadczenia.
2. Obsługa sekretariatu:
  - rejestracja przesyłek wpływających do Ośrodka,
  - rejestracja faktur i rachunków oraz ich opisywanie po uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym,
  - obsługa poczty elektronicznej oraz ePuap,
  - odbieranie telefonów i faxu,
  - przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
  - obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
  - przyjmowanie interesantów Ośrodka.
3. Prowadzenie składnicy akt Ośrodka:
  - przyjmowanie dokumentacji: spraw zakończonych, niearchiwalnej, elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;
  - zabezpieczenie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- prowadzenie skontrum dokumentacji;
  - porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt, w przypadku wznowienia sprawy w Ośrodku;
  - przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
  - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z uzgodnieniami z Kierownikiem Ośrodka oraz uzyskaną zgodą Archiwum państwowego;
  - sporządzanie rocznej sprawozdawczości z zakresu spraw składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt.
4. Współpraca z Bankiem Żywności w Elblągu w celu realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa:
- przyjmowanie otrzymanej żywności do dystrybucji dla najuboższych mieszkańców,
  - prowadzenie magazynu żywności i jej ewidencjonowanie,
  - wydawanie żywności osobom zakwalifikowanym do Programu,
  - raportowanie oraz sprawozdawczość

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej- podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
6. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
8. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. kopia innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)”.

**Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.**

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
4. Wynagrodzenie wypłacane do 29 dnia każdego miesiąca.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 3 lipca 2023r.

**VI. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku”** drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku ul. Sportowa 1, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku **do dnia 02.06.2023r do godz. 14.00**, decyduje data wpływu do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Dodatkowe informacje:**

1. Informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane będą zniszczone.
2. W procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wyniósł więcej niż 6%.
5. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r, informuję, iż Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku ul. Sportowa 1, 82-340 Tolkmicko:
  - a) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [iod@mgops.tolkmicko.pl](mailto:iod@mgops.tolkmicko.pl),
  - b) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - c) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
  - d) podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostaną odebrane będą zniszczone,

- e) posiada Pana/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
- f) posiada Pan/Pani prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
- g) posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Joanna Charyton tel. 55 231-63-24.

Tolkmicko, dnia 19.05.2023 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Joanna Charyton