Miejski Ośrodek Pomocy
Społecznej w Sanoku
38-500 Sanok, ul. Zamkowa 30
tel. 13 4608030, fax 13 4608031
NIP 687-16-51-092 REGON 004010745

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

Referent w Komórce Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku

w wymiarze **1 etat** - pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

a) ukończone studia wyższe na kierunku administracja, prawo, ekonomia, bądź kierunki pokrewne,

b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) pozostałe wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wykonawcze do w/w ustaw,

b) biegła obsługa komputera i znajomość programów komputerowych (pakiet biurowy MS Office) oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych, korzystania z Internetu i poczty elektronicznej,

c) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

d) łatwość stosowania przepisów w praktyce,

e) znajomość systemów informatycznych do obsługi Dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych (firmy Sygnity SA),

f) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, a w szczególności instytucjach pomocy społecznej.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

a) udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń,

b) analizowanie dokumentacji określonej w ustawie o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy Prawo energetyczne,

c) przestrzeganie terminu rozpatrzenia wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i cytowanymi przepisami,

d) wprowadzanie danych wnioskodawców na podstawie przyjętych wniosków do komputerowej bazy danych oraz opracowywanie w systemie informatycznym do obsługi Dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych (firmy Sygnity SA) projektów decyzji administracyjnych,

e) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym,

f) prowadzenie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dotyczącym postępowania administracyjnego w sprawie świadczeń,

g) obsługa systemu informatycznego służącego do tworzenia bazy danych w zakresie Programu **Sygnity DM**,

h) prowadzenie dokumentacji przyznanych świadczeń.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca ma charakter biurowy,

b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, specjalistycznego oprogramowania oraz innych urządzeń biurowych.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

a) stanowisko pracy usytuowane w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku przy ul. Zamkowej 30,

b) praca przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2018 r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku nie przekroczył 6%.

III. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny zawierający m.in. opis możliwości wykorzystania wiedzy oraz doświadczenia zawodowego kandydata w pracy na stanowisku Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Świadczenia Wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego w MOPS w Sanoku,

b) życiorys – CV, zawierający nr telefonu do kandydata,

c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku,

d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje, zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,

e) kserokopie świadectw pracy,

f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

g) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

j) opinie, referencje,

k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 – Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w **Sekretariacie** Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku przy ul. Zamkowej 30, lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent PR"*** umieszczonym na kopercie, w terminie do dnia **1 sierpnia 2018 r. do godz. 15^{00}** (decyduje data wpływu do MOPS w Sanoku).

Dokumenty, które zostaną złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku – ***www.mops.sanok.pl*** w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert bez podawania przyczyn.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej.
   Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
   Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane o dalszym przebiegu rekrutacji, a komplet dokumentów rekrutacyjnych zostanie im odesłany pocztą na wskazany adres.
2. Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Decyzję o wynikach naboru podejmie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) **informuję:**

1. Administratorem danych osobowych w procesie rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka;
2. Adres Administratora danych osobowych: 38-500 Sanok, ul. Zamkowa 30, tel. (13) 46 08 030 e-mail *sekretariat@mops.sanok.pl;*
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – *jolanta.nowak@mops.sanok.pl*
4. Dane osobowe, których podanie wynika z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy oraz art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.).Podanie innych danych jest dobrowolne, a do ich przetwarzania konieczne jest wyrażenie zgody przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.);
5. Dane gromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzeniem Nr 26/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku z dnia 18 września 2017 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody przysługuje w dowolnym momencie wobec danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Sanok, dnia 16 lipca 2018 roku

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sanoku
Rafał Gużkowski

Sporządził: Dariusz Jabłoński