

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODISNPEKTOR (1 ETAT)

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

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 administracyjne lub ekonomiczne.
3. Minimum roczny staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przepisy ochrony danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i skrupulatność.
3. Umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Odporność na stres, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie postępowań w związku z realizacją pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dodatków mieszkaniowych i energetycznych:
 - a. przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń,
 - b. prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem świadczeń,
 - c. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - d. praca w programie komputerowym do obsługi wskazanych świadczeń,
 - e. planowanie zapotrzebowania na środki finansowe w celu realizacji zadań,
 - f. raportowanie i sprawozdawczość,
 - g. dbanie o terminową realizację zadań,
 - h. ścisła współpraca z pracownikami księgowości Ośrodka.
2. W zakresie obsługi sekretariatu:
 - a. rejestracja przesyłek przychodzących do Ośrodka,
 - b. rejestrowanie przesyłek wychodzących z Ośrodka,

- c. rejestracja faktur i rachunków oraz ich opisywanie po uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym,
- d. obsługa poczty elektronicznej, w tym ePuap,
- e. odbieranie telefonów i faxu,
- f. przyjmowanie interesantów Ośrodka,
- g. obsługa domofonu,
- h. informacja publiczna, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

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- załącznik nr 1.
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. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
12. 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 2019 r., poz. 1282)”.

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. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
3. Wynagrodzenie wypłacane do 29 dnia każdego miesiąca.

4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy- lipiec 2021r.

VI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko 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 24.06.2021r do godz. 14.30**, 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. 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,
 - 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
5. 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 tj. w maju 2021r. przekroczył 6%.
6. Informacje o wynikach naboru zostaną ogłoszone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka.

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.