

OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielny referent ds. funduszu alimentacyjnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie, (preferowane kierunki: administracja, prawo, finanse i rachunkowość, ekonomia),
- 2) staż pracy: osoba z wykształceniem wyższym 1 rok, osoba z wykształceniem średnim - 4 lata,
- 3) niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) obywatelstwo: polskie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa - prawo energetyczne, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, zdecydowanie, łatwość przyswajania wiedzy, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole,
- 3) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) udzielanie stosownych informacji dla osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, o trybie postępowania i uprawnienia tych osób,
- 2) wydawanie wniosków do funduszu alimentacyjnego, wyjaśnienia, pomoc przy wypełnianiu wniosków,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z odpowiednimi dokumentami,
- 4) samodzielne pozyskiwanie drogą elektroniczną lub pisemną niezbędnych dokumentów do złożonych wniosków,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) przesyłanie do komorników decyzji wraz z wnioskami o wszczęcie bądź przyłączenie do egzekucji,
- 7) obsługa programu komputerowego do funduszu alimentacyjnego w zakresie powierzonych obowiązków,
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji, tworzenie teczek zbiorczych świadczeniobiorców,
- 9) sporządzenie list wypłat, raportów i zestawień oraz współpraca z działem księgowym w kwestii wypłat i rozliczeń świadczeń, księgowanie w programie bieżących wpłat dłużników na poczet długu alimentacyjnego,
- 10) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na wypłaty świadczeń,
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z realizacji świadczeń,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń oraz odpowiedzi na pisma innych jednostek (Policji, Komorników, innych ośrodków itp.),
- 13) współpraca z komornikami sądowymi w przedmiocie skuteczności egzekucji,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń: wydawanie decyzji, czynności związane ze zwrotem należności,
- 15) prowadzenie stosownych działań wobec dłużników alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych, którzy uchylają się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 16) współpraca z Krajowym Rejestrem Dłużników (zgłaszanie długu dłużników)
- 17) prowadzenie postępowań związanych z odwołaniami od decyzji dłużników,
- 18) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie wszelkich spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, bezpośredni kontakt z interesantami,

narażenie na stres,

5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,

6) inne: w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – samodzielny referent ds. funduszu alimentacyjnego w MGOPS w Łochowie” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łochowie w Biurze Obsługi Mieszkańca lub pocztą na adres: ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, **do dnia 04.08.2023 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.08.2023 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 5) **Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis z zastrzeżeniem pkt 1.**
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 25 64 37 843.

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie, mająca swoją siedzibę przy Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów, nr tel. (25) 643 78 40, e – mail: sekretariat@mgops.gminalochow.pl. Administrator dokonuje wszelkiej staranności, aby Państwa dane osobowe były w należyty sposób chronione. Wprowadziliśmy różnego rodzaju środki techniczne i organizacyjne, które wspomagają ten proces.

1) Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje operacje przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@fus-system.pl.

- 2) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹§1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko na podstawie kodeksu pracy, natomiast Pani/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z kodeksu pracy) zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e – mail, nr telefonu, zgoda na przetwarzanie wizerunku).
- 3) Osobie, która udostępniła dodatkowe dane osobowe przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) Podanie danych na podstawie kodeksu pracy i zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, natomiast podanie dodatkowych danych jest dobrowolne,
- 5) Odbiorcą danych będą podmioty działające na zlecenie administratora danych, np. w zakresie medycyny pracy i szkolenia BHP.
- 6) Na terenie budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie, w którym Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę prowadzony jest nadzór nad obiektem w postaci monitoringu wizyjnego, którego podstawą stosowania jest art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.; o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023, poz. 40) oraz art. 22² Ustawy Kodeks pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zm.).
Celem stosowania monitoringu jest:
 - a) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwpowodziowej;
 - b) ograniczenie zachowań nagannych, wyburków chuligańskich, oraz innych działań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
 - c) wyeliminowanie aktów wandalizmu;
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
 - e) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela obiektu nad stanem infrastruktury obiektu oraz wyposażenia;
 - f) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - g) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Centrum Usług Wspólnych, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji znajdujących się pod opieką Administratora.
- 7) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od daty ogłoszenia konkretnego naboru, a w przypadku deklaracji brania udziału w kolejnych naborach przez następne sześć miesięcy od zakończenia bieżącego naboru.
- 8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 9) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- 10) Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

p.o. Kierownika MGOPS w Łochowie

Ewelina Renik

Łochów, 21 lipca 2023 r.