

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie

**informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo osoby na stanowisku urzędniczym -
inspektor ds. świadczeń rodzinnych**

Na podstawie art.16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.) z związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora ds. świadczeń rodzinnych zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art.12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie,
ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów

2. Określenie stanowiska: inspektor ds. świadczeń rodzinnych

3.Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia.
- f) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie).

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów w zakresie regulującym zadania wykonywane na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- c) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, zdecydowanie, łatwość przyswajania wiedzy, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych świadczeń zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa,
- b) Udzielanie informacji dotyczących świadczeń oraz przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń.

- c) Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie opiekuńcze oraz sporządzanie list do płatania ww. składek.
- d) Wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie odpowiednich świadczeń do systemu informatycznego, weryfikacja danych w systemie teleinformatycznym, pozyskiwanie drogą elektroniczną niezbędnych dokumentów.
- e) Obsługa platformy „Empatia”, „Gmina-Wojewoda”.
- f) Przygotowywanie decyzji administracyjnych i listy wypłat poszczególnych świadczeń.
- g) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń.
- h) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
- i) Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
- j) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń.
- k) Sporządzanie i wystawianie zaświadczeń dla świadczeniobiorców oraz jednostek w zakresie udzielanych świadczeń.
- l) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie informacji i sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie powierzonych zadań.
- m) Stała współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań.
- n) Planowanie i realizacja budżetu Ośrodka w zakresie ww. zadań.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa na zastępstwo
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- d) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,
- e) fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, bezpośredni kontakt z interesantami, narażenie na stres,
- f) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
- g) inne: w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych

7. 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 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- j) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- k) 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).

9. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. świadczeń rodzinnych – umowa zastępstwo” do dnia **29 lipca 2024 r. do godz. 16:00** osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie, Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów, pok. 1. (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia lub wpływu oferty)

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

10. Inne informacje:

- a) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- b) 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.

- c) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia **22 sierpnia 2024 r.**, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

11. 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, wybryków 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.

Kierownik MGOPS w Łochowie

Ewelina Renik

Łochów, dn. 18.07.2024 r.