

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska:

Referent

Forma zatrudnienia- umowa o pracę, 1 etat-pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1)posiadanie obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2)posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3)wyszktałcenie średnie lub wyższe,
- 4) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6)nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1)znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o systemie oświaty,
- 3)znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 4) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 5) ustawa o Karcie Dużej Rodziny,
- 5)dyspozycyjność,
- 6)umiejętność pracy w zespole,
- 7)umiejętność pracy z Klientem,
- 8)komunikatywność w kontaktach,
- 9)odporność na stres,
- 10)dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1.prowadzenie całości spraw związanych o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobolice, a w szczególności:

- a)przyjmowanie wniosków wraz z kompletną dokumentacją,
- b)ustalanie prawa do przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobolice,
- c)opracowywanie i wydawanie decyzji w ww. sprawach,
- d)udzielanie Klientom rzetelnych informacji o przysługującej im pomocy,
- e)sporządzenie list wypłat ,
- g)prowadzenie postępowań,
- h)innych niezbędnych do realizacji zadań,

2. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków przeznaczonych na świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobolice.

3. Prowadzenie Karty Dużej Rodziny w tym:

- przyjmowanie wniosków,
- wprowadzanie danych do systemu celem wydania kart,
- wydawanie kart klientom,
- wszelkich innych spraw związanych z wykonaniem zadania.

4. Prowadzenie Bobolickiej Karty Dużej Rodziny w tym:

- przyjmowanie wniosków o wydanie Bobolickiej Karty Dużej Rodziny,
- przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców prywatnych,
- prowadzenie rejestrów danych,
- współpraca z drukarnią,

- wydawania kart Klientom,
 - wszelkich innych spraw związanych z wykonaniem zadania.
5. Prowadzenie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny, a w szczególności:
- przyjmowanie wniosków,
 - wprowadzenie danych do systemu celem wydania karty,
 - wydawanie kart Klientom,
 - wszelkich innych spraw związanych z wykonywaniem zadania,
6. Prowadzenie Zachodniopomorskiej Karty Seniora, a w szczególności:
- przyjmowanie wniosków,
 - wprowadzenie danych do systemu celem wydania karty,
 - wydawanie kart Klientom,
 - wszelkich innych spraw związanych z wykonywaniem zadania,
7. Prowadzenie Bobolickiej Karty Seniora w tym:
- przyjmowanie wniosków o wydanie Bobolickiej Karty Seniorów,
 - przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców prywatnych,
 - prowadzenie rejestrów danych,
 - współpraca z drukarnią,
 - wydawania kart Klientom,
 - wszelkich innych spraw związanych z wykonaniem zadania.
8. Prowadzenie kontroli zarządczej.
9. Prowadzenie sekretariatu, w tym: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1.obługa Klientów, zmienne tempo pracy, praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie, praca w systemie jednozmianowym,.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w listopadzie 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1.życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2.kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3.kserokopia świadectw pracy,
- 4.oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6.oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7.kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

VI .Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą wraz z podpisem: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. b RODO”* należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w pokoju nr 5 w godzinach od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - referent”** w terminie **do dnia 7 stycznia 2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.

Jolanta Stępień
Kierownik MGOPS
w Bobolicach

Szanowna Pani / Szanowny Panie

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zbiorach danych wynikających z obowiązku ich prowadzenia na mocy przepisów prawa.

Administratorem Danych jest: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z:

1. Administratorem Danych pod adresem e-mail: mgops@bobolice.pl lub tel: 94 318 75 95

2. Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: mgops.iodjk.bobolice@wp.pl

Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu:

a) Realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c 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 (Rozporządzenie) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

a jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolna zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także:

b) W zakresie wizerunku (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia),

c) W celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia)

Jeżeli wyrazi Pani/Pan którąkolwiek z wyżej wskazanych zgód przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć w sposób pisemny na adres administratora.

Podanie danych osobowych, o których mowa w lit. a) jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w lit. b) oraz c) jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).

Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a po tym okresie przez okres do 3 lat w celu zabezpieczenia ewentualnych oszczędności, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres do 3 miesięcy. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje lub wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: pracownicy działu kadr oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania.

Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.