



OGŁOSZENIE

**Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
poszukuje pracownika w celu zawarcia umowy na czas określony na zastępstwo w związku z
usprawiedliwioną nieobecnością pracownika
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku**

I. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

1. Adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku
ul. Przytorowa 22, Czersk 89-650
2. Nazwa stanowiska: Referent
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na zastępstwo w związku z
usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

II.

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
3. osoba ubiegająca się o stanowisko:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2) Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
2. znajomość regulacji prawnych: - ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003r., ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016r., ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office, w tym Excel),
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
5. umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
6. dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, rzetelność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach z realizacją ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. Dokonywanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń bądź wstrzymania ich wypłaty, uchylenia, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń. Wydawanie rozstrzygnięć w sprawie ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERSKU

89 – 650 Czersk ul. Przytorowa 22

tel. / fax: (052) 398 47 65

www.mgopsczersk.pl sekretariat@mgopsczersk.pl



4. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z Urzędem Wojewódzkim.
5. Tworzenie i kontrolowanie sporządzanych list wypłat, przyznanych świadczeń.
6. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.
7. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń.
8. Współpraca z wszystkimi instytucjami oraz współpracownikami w ramach świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.
9. Opracowanie danych i analiz do sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
10. Wykonywanie innych niewymienionych prac i poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa w budynku bez windy-Czersk 89-650 ul. Przytorowa 22
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 do 15:15,
5. praca na parterze i pierwszym piętrze,
6. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 936 ze zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku,
7. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
8. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami jednostki
9. zatrudnienie od 16 grudnia 2020r.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV (życiorys),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia, zgodny ze wzorem opublikowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
5. oświadczenie o niekaralności - załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik do niniejszego ogłoszenia,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
9. osoby niepełnosprawne – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (*tn. ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, zawierające dane genetyczne, biometryczne, dotyczące zdrowia [w tym te potwierdzające niepełnosprawność], seksualności lub orientacji seksualnej*).

Wzór oświadczenia:

Ja [wpisać imię i nazwisko] na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii moich danych osobowych zawartych w [wpisać nazwę dokumentu] przekazanych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko
..... [data i czytelny podpis]

11. inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERSKU

89 – 650 Czersk ul. Przytorowa 22

tel. / fax: (052) 398 47 65

www.mgopsczersk.pl sekretariat@mgopsczersk.pl



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata lub potwierdzone przez notariusza.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. termin: **do 4 grudnia 2020r. do godziny 15:00,**
2. miejsce: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku
ul. Przytorowa 22, Czersk 89-650,**
3. sposób składania dokumentów:
w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym (liczy się data wpływu do MGOPS) na w/w adres z dopiskiem „Oferta na stanowisko – referent”

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że złożonych i nie wykorzystanych ofert w procesie rekrutacji nie odsyłamy. Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia rekrutacji.

VII. Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w MGOPS w Czersku.

Zgodnie z art. 13 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. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016, str.1, ze zm.) - dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku, przy ulicy Przytorowej 22, Czersk 89-650, reprezentowany przez Dyrektora MGOPS w Czersku.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
3. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020, poz. 1320) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. Państwa dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz.2369),
 - b) Art. 6 ust. 1 lit. a RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - c) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zwz. z art. 22¹ § 1 pkt. 4–6 Kodeksu Pracy,
 - d) Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - m.in. w zwz. z art. 22¹ § 1 pkt. 1–3 Kodeksu Pracy,
 - e) Art. 9 ust. 2 lit. a RODO - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.



5. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora Danych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podwykonawcom związanym z Administratorem Danych umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Administrator Danych deklaruje, że nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej i że dane te nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 3 lat od zakończenia procesu rekrutacji.
8. W odniesieniu do przekazanych przez Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
9. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub drogą elektroniczną: iod@czersk.pl.

Czersk, 24 listopad 2020r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka