Zarządzenie Nr 18/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
Z dnia 23 maja 2019 roku
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne dwa stanowiska urzędnicze: referentów w Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Zarządzenia Nr 12/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, **zarządzam** co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne dwa stanowiska urzędnicze: referentów w Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisje Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:
1. Kamila Gierczak – przewodnicząca komisji,
2. Anna Herman – członek komisji,
3. Natalia Rucińska – członek komisji.

§ 3. 1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie według zasad i w trybie określonym w regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 22 czerwca 2019 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Tamara Szymko

Nie wnoszę zastrzeżeń formalno-prawnych

RADCA PRAWNY
Paweł Kijański

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18 /2019
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 23 czerwca 2019 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE REFERENTÓW W SEKCJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

I. Nazwa i adres jednostki:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
98-100 Łask
Ul. Warszawska 14

II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Dwóch referentów – Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiadają kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach samorządu terytorialnego lub w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obsługą klienta).
4. Posiadają co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
5. Nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszą się nieposzlakowaną opinią,
7. Posiadają znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy:
   a) ustawa o świadczeniach wychowawczych
   b) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

a) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizacji pracy,
b) kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań,
c) umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
d) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętych konkursem:

a) przyjmowanie wniosków w sprawie o świadczenia wychowawcze
b) udzielanie wyczerpujących informacji osobom ubiegającym się o świadczenia wychowawcze,
c) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego na podstawie złożonych wniosków,
d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji świadczeń wychowawczych
e) przygotowywanie decyzji i list wypłat świadczeń wychowawczych,
f) prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
g) terminowe załatwianie spraw – zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
h) obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, podpisany własnoręcznie.
b) CV podpisane własnoręcznie przez kandydatów,
c) Jeśli posiadają, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
d) Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
f) Kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do przyjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
g) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydaci zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
h) Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

VII. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: 2 pełne etaty,
2. umowa o pracę na czas określony: do 31 grudnia 2020 roku.
3. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi mniej **niż 6%.**

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego*** należy składać w terminie do dnia **14.06.2019 roku do godziny 15.00 w pokoju Nr 2** Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,

lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
ul. Warszawska 14
98-100 Łask
pokój Nr 2

X. Pozostałe informacje.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap- obejmuje formalną analizę dokumentów,
II etap – stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku (*www.mgopslask.pl*) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

XI. Wybrani kandydaci, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązani będą przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Zatwierdzam

23 maja 2019 r.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Tamara Szymko

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Łask, dn. .....

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.

2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku

.....

3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(data, podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zostałam poinformowana o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Warszawska 14, 98-100 Łask.
2. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować:
   drogą elektroniczną poprzez e -mail:
   bartłomiej.krolikowski@protectit.pl
   telefonicznie pod numerem: 791 181 360
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. Naboru na wolne stanowiska pracy.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz ustawy z 21 listopada 2008 r..o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia, w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
10. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
11. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją

.....
podpis kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwykłych (art. 4 ust. 1 RODO) i wrażliwych (art. 9 RODO), do celów rekrutacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawe wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....
Data i podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....

5. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....
wydanym przez .....
lub innym dowodem tożsamości .....
.....

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)