

Zarządzenie Nr 57/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 10 października 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych 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 2024 r. poz. 1135 ze zm.) 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 stanowisko urzędnicze: referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka 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 Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

- a) Kamila Gierczak – przewodnicząca komisji,
- b) Anna Herman – członek komisji,
- c) Małgorzata Hajdukiewicz –Post - członek komisji.

§ 3. 1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie według zasad i w trybie określonym w regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

2. Za przebieg prac Komisji odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.

3. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 30 listopada 2024 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY
Paweł Kijanski

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
98-100 Łask
ul. Stefana Batorego 31

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Jeden referent – Dział Świadczeń Rodzinnych

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub 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 potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada 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. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Posiada znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawa o świadczeniach rodzinnych
 - b) kodeks postępowania administracyjnego

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 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,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie o świadczenia rodzinne,
- b) udzielanie wyczerpujących informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne,
- c) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego na podstawie złożonych wniosków,
- d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji świadczeń rodzinnych,
- e) przygotowywanie decyzji i list wypłat świadczeń rodzinnych,
- f) terminowe załatwianie spraw – zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- g) 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 kandydata,
- c) Jeśli posiada, 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 Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza 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: 1 pełny etat,
2. Umowa o pracę na czas określony: do 30 kwiecień 2024 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 Dziale Świadczeń Rodzinnych**” należy składać w terminie do dnia **25.10.2024 roku do godziny 12.00** w pokoju Nr 30 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,

lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
ul. Stefana Batorego 31
98-100 Łask
pokój Nr 30

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. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie 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.

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

Zatwierdzam

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a).....

(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr.....

wydanym przez.....

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 obywatelstwo polskie.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019.1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135).
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 prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.
6. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
7. Oświadczam, że dane zawarte w ofercie są prawdziwe.

Jestem świadom/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

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)

Klauzula informacyjna

dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Stosownie do 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 (RODO) informujemy, że:

Administrator, dane kontaktowe	<p>Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku reprezentowany przez Kierownika.</p> <p>Kontakt z administratorem:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Osobiście: w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku Ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask2) telefonicznie: (43) 675 21 383) pisemnie: na adres pocztowy Ośrodka lub na adres poczty elektronicznej: poczta@mgopslask.pl
Inspektor Ochrony Danych	<p>W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mgopslask.pl</p>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	<p>Dane będą przetwarzane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach:</p> <ol style="list-style-type: none">1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. <p>Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dane kandydatów nieprzyjętych w ramach naboru na wolne stanowisko przechowywane będą przez okres 3 miesięcy,• Dane kandydata przyjętego do pracy przetwarzane będą nie dłużej niż przez okres 5 lat,• Dane kandydatów w przypadku zgłoszenia roszczenia będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat dotyczący upływu roszczeń kandydatów. <ol style="list-style-type: none">2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. <p>Podanie danych jest wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne, dane nie będą przetwarzane dłużej niż przez rok czasu od momentu wyrażenia zgody.</p>
Odbiorcy danych	<p>Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.</p>
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Osoby, których dane osobowe przetwarza Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dostępu do swoich danych osobowych2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe3) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.4) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem5) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.