

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SZKLARSKIEJ PORĘBIE**

na podstawie art. 11,12,13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
Administrator świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

Na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne**

Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

- 1) jest obywatelem polskim lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności, instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie;
- 6) posiada wiedzę specjalistyczną z zakresu:
  - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego
  - ✓ ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - ✓ ustawy o świadczeniach rodzinnych
  - ✓ ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
  - ✓ ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
  - ✓ ustawy o pracownikach samorządowych
  - ✓ przepisów o ochronie danych osobowych
  - ✓ ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) Biegła obsługa komputera (programy Word Office, Internet);
- 2) Mile widziana obsługa programów POMOST, programu do świadczeń rodzinnych SYGNITY;
- 3) Obsługa urzędzeń biurowych;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Dyspozycyjność i zaangażowanie;
- 6) Odporność na stres;
- 7) Wysoka kultura osobista;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **1. prowadzenie m.in. postępowań o:**

- ✓ zasiłek rodzinny;
- ✓ jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka;
- ✓ świadczenie rodzicielskie;
- ✓ specjalny zasiłek opiekuńczy;
- ✓ świadczenie pielęgnacyjne;
- ✓ zasiłek pielęgnacyjny;
- ✓ jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się żywego dziecka z tytułu „za życiem”;
- ✓ świadczenie z funduszu alimentacyjnego;
- ✓ zasiłek dla opiekuna;

ze szczególnym uwzględnieniem następujących czynności:

- a) przyjmowanie wniosków,
- b) opracowanie decyzji

#### **2. Nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych;**

#### **3. Sporządzanie sprawozdań;**

#### **4. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji zadań działu.**

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (druk kwestionariusza jest umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.szklarskaporeba.pl](http://www.szklarskaporeba.pl) – menu: Nabór pracowników
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych, ukończonych szkoleniach i posiadanych umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia zawierające informacje o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym

### **5. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z:**

- 1) oznaczeniem kandydata (imię i nazwisko) oraz danymi teleadresowymi,
- 2) napisem: „Nabór na wolne stanowisko pracy”,
- 3) wskazaniem nazwy stanowiska pracy

należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie lub przesłać przesyłką pocztową na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Jedności Narodowej 11, 58-580 Szklarska Poręba, w terminie do dnia **14 listopada 2022 r do godz. 09.00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2022 poz. 530 ze zm.)

6. **Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie** pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
7. **Otwarcie ofert nastąpi** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie w dniu **15 listopada 2022 roku**.
8. **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty** zostały określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie. Regulamin jest dostępny w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie.
9. **Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się :**
  - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
    - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
    - b) test kwalifikacyjny,
    - c) rozmowę kwalifikacyjną.
10. **Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych i dokonaniu ich wstępnej analizy,** ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
11. **Dodatkowe informacje** można uzyskać pod numerem telefonu: 757172146 wew. 118.
12. **Informacja o wyniku będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie.
13. **Dyrektor ośrodka pomocy zastrzega sobie prawo** odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

**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.U.UE.L.2016.119.1) informuję,**

- że:**
1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Szklarskiej Porębie ul. Jedności Narodowej 11 reprezentowany przez Elżbietę Pawłowską
  2. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Adam Szumowski email adam@szumowski.com.pl
  3. Dane będą przetwarzane w celu realizacji wymogów ustawowych na podstawie ustawy kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych
  4. Dane będą przechowywane do czasu istnienia obowiązku ustawowego.
  5. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
  6. Ma Pan/i 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.

Szklarska Poręba, 03.11.2022r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Szklarskiej Porębie  
DYREKTOR

*Elżbieta Pawłowska*  
dr Elżbieta Pawłowska

