

**OGŁOSZENIE**  
**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERPCU**  
ul. Świętokrzyska 12, 09-200 Sierpc

**Nr oferty:** 1/2019

**Stanowisko:** REFERENT

**Dział Świadczeń Rodzinnych- realizacja zadań z zakresu św. wychowawczego**

**Data publikacji:** 18.03.2019 r.

**Wymiar etatu:** 1/1

**Liczba miejsc:** 1

**Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**I. Wymagania obowiązkowe:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o świadczeniach rodzinnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność wnikliwej analizy dokumentów.
6. Samodzielność.
7. Preferowane co najmniej 6 m-czne doświadczenie w administracji samorządowej lub co najmniej 6 m-czne doświadczenie w realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych.

**III. Zakres podstawowych czynności:**

1. Obsługa interesantów.
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, prowadzenie korespondencji w ramach zakresu obowiązków, kompletowanie dokumentów, prowadzenie rejestru świadczeniobiorców, przygotowywanie pism, decyzji, postanowień z zakresu św. wychowawczego, sporządzanie list wypłat).
3. Merytoryczne przygotowanie i kontrola decyzji.
4. Sporządzanie i analiza sprawozdań.
5. Udzielanie rzetelnych informacji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych.
6. Obsługa programu „Świadczenia Rodzinne”.
7. Inne czynności zlecone przez Dyrektora.

**IV. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: świadectwo szkoły średniej bądź dyplom ukończenia studiów.

4. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie na w/w stanowisku o ile kandydat posiada.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
6. Inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach itp.)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe /własnoręcznie podpisane/.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych /własnoręcznie podpisane/.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 40 godz. na tydzień / 8 godz. na dobę /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
2. Stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko na parterze, budynek z podjazdem.
3. Miejsce pracy: MOPS w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12,
4. Przewidywany termin zatrudnienia: miesiąc - kwiecień 2019 r.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi 11,4 %.

#### **Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymienione dokumenty należy składać w Sekretariacie (pokój nr 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, w zamkniętych kopertach lub przysyłać na w/w adres;

Koperty winny być opatrzone następującą adnotacją:

**„Nabór nr 1/2019 na stanowisko urzędnicze – referent”**

Wymagane dokumenty należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.*

Dokumenty należy składać w terminie: **do dnia 28 marca 2019 r.**

Godziny urzędowania Ośrodka od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 – 14:00

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną

**Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Ośrodka.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu – [www.sierpc.pl](http://www.sierpc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sierpcu  
/-/  
mgr Alina Olszewska

**KLAUZULA**  
**informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób**  
**ubiegających się o zatrudnienie**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej także RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, tel. 24 275 46 44, email: mops\_sierpc@poczta.onet.pl.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierpcu jest Jamano sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 00-621 Warszawa, ul. Boya -Żeleńskiego 6 lok. 38, adres e-mail: biuro@jamano.pl, tel. +48 570 926 788.
- 3) Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podst. Art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.917) w celu rekrutacji do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierpcu.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: mops\_sierpc@poczta.onet.pl.
- 6) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8/ Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sierpcu  
/-/  
mgr Alina Olszewska