

DKPiO.1110.18.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

INSPEKTOR W DZIALE REALIZACJI ŚWIADCZEŃ (Planowany termin zatrudnienia styczeń 2021 r.)

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego minimum 1 rok stażu pracy;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne – w zakresie dodatku energetycznego,
- znajomość zagadnień związanych z postępowaniem administracyjnym,
- doświadczenie w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych w jednostkach pomocy społecznej,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów: Word, Excel, Open Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu postępowań w sprawach o dodatki mieszkaniowe i energetyczne.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- d) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- b) sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno – prawnym oraz rachunkowym

- wniosków o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- c) dokonywanie wstępnej kwalifikacji wniosków w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
 - d) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - e) obsługa klientów w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawców,
 - g) przygotowywanie projektów: decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań stron lub świadków, wystąpień do innych instytucji itp.,
 - h) prawidłowe archiwizowanie spraw, zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji wstrzymujących, wznowiających, wygaszających wypłatę dodatku mieszkaniowego,
 - j) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie wstrzymanych i wznowianych wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - k) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń tj. przelewów bankowych oraz wypłat w kasie MOPS,
 - l) rejestrowanie złożonych wniosków w stosownych rejestrach.

5.2. Zakres ogólnych obowiązków / zadania pomocnicze:

- a) realizacja zadania wynikająca z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz w ustawie prawo energetyczne – w zakresie dodatku energetycznego,
- b) prowadzenie dokumentacji klientów, dotyczącej realizowanych świadczeń,
- c) wysyłka korespondencji.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „regulamin i kwestionariusz”);
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) – potwierdzający staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.; stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze);
- f) oświadczenie kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze);
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach składane są przez kandydata dobrowolnie,
- h) obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- a) praca w pomieszczeniach biurowych, sztucznie oświetlonych w budynku przy ul. J. Piłsudskiego 2 (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo),
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych.
Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.), które składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400%).
- c) kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), e), f) i h) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt c), d) i g) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w Punkcie informacji MOPS w Dąbrowie Górniczej znajdującej się na parterze siedziby Ośrodka w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub przesłać listownie w terminie do dnia **14.12.2020 r.** godz. 15.00 pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Aleja Józefa Piłsudskiego 2

41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – INSPEKTOR W DZIALE REALIZACJI ŚWIADCZEŃ”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej, proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

Agata Róg

/podpis na oryginale/

*Dyrektor MOPS
w Dąbrowie Górniczej*

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe

.....
czytelnie imię i nazwisko

.....
nabór na stanowisko

Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo kontroli treści danych osobowych jej dotyczących, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych w oparciu o **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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Adres: Aleja Józefa Piłsudskiego 2, 41 – 300 Dąbrowa Górnicza, tel. (32) 262 40 40, fax: (32) 261 36 94, email: sekretariat@mops.com.pl reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej: iodo@mops.com.pl; telefon: 571 – 332 - 339
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników: nabór na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur, wybór kandydata na wolne stanowisko pracy, zatrudnienie w trybie art. 15 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w celach archiwalnych.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa: w powyższych celach wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a a także art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, firmy archiwizujące dokumenty. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych. Innych przepisów prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator lub gdy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
7. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, oraz ich uzupełnienia
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowychNie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - w związku z art. 20 ust. 3 prawo do przenoszenia danych.
 - na podstawie art. 21 wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Gdy uzna Pan/Pani, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
9. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania ustawowego, finansów publicznych jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO)
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

.....
czytelny podpis

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

chcę skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn zm.) oświadczam, że:

posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*)

przyznany przez

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe