

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –referent

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub innym
- 3) staż pracy: brak
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 8) nieposzlakowana opinia
- 9) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 5) biegła obsługa narzędzi informatycznych (środowisko WINDOWS, EXEL),
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) samodzielność,
- 8) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta:

Do zadań, w szczególności należy:

- 1) prowadzenia postępowań z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy o Karcie Dużej Rodziny ,
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz, raportów dotyczących prowadzonych postępowań
- 5) podejmowanie innych działań zleconych przez Dyrektora

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2022 r. wynosił mniej niż 6 %

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);

6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odrębnie;

7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.;

8) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odrębnie;

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odrębnie ;

10) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru; „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji na stanowisku referenta, przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

8. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Mielnie.

9. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie lub pocztą na adres 76-032 Mielno ul. 6 Marca 35, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze— referent, „ **w terminie do dnia 07 lutego 2023 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane)**

10. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap — weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap — rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35 W przypadku dużej ilości kandydatów pracodawca zastrzega sobie przeprowadzenie testu wiedzy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mops.mielno.bip.net.pl>

Mielno, dnia 24 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
mgr Kornelia Lubiewicz

Klauzula informacyjna Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 – go Marca 35, 76-032 Mielno, w imieniu której działa Dyrektor MOPS, zwana dalej „MOPS”; inspektorem ochrony danych w MOPS Mielno jest Pan/Pani Dariusz Florek, e-mail: biuro@ordonotitia.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnieniu obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art.6 ust.1 lit. c i art. 9 ust.2 lit. b, a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a. przetwarzanie danych osobowych na podstawie ww. ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym.