

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie  
ul. Warszawska 9 A, 73-110 Stargard  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe w szczególności: administracja, ekonomia, pedagogika, polityka społeczna, prawo, zarządzanie
- 6) staż pracy: min. 1 rok pracy zawodowej w przypadku wykształcenia wyższego i 3 lata pracy zawodowej w przypadku wykształcenia średniego - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.).
- 2) znajomość ustawy z z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych ( tj. Dz. U. z 2020r. poz. 111 z późn.zm. ),
- 3) znajomość ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2021r. poz.877 z późn zm ).
- 4) znajomość ustawy z dnia stawa z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1297 ).
- 5) znajomość ustawy z dnia stawa z dnia 17 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. z 2019r. poz.2407 z późn. zm).
- 6) umiejętność samodzielnej pracy,
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego,
- 8) odpowiedzialność, własna inicjatywa ,
- 9) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych pod presją czasu,
- 10) biegła obsługa komputera,
- 11) wysoka kultura osobista.

**4. Główne obowiązki:**

- 1) Weryfikacja przyjętych wniosków o wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem”,
- 2) Wprowadzanie danych wnioskodawców do bazy komputerowej,
- 3) Indywidualne ustalanie wysokości świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem” ,
- 4) Przygotowywanie, na podstawie złożonych wniosków, decyzji w zakresie przyznania prawa lub odmowy prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem” ,
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizacji wypłat.
- 6) Przygotowywanie wszelkiej korespondencji z zakresu realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” zarówno dla osób zainteresowanych jak również dla poszczególnych Działów w Ośrodku oraz instytucji zewnętrznych,
- 7) Kompletowanie dokumentów w związku ze składanymi przez stronę odwołaniami od wydanych decyzji,
- 8) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) praca w wymiarze 1 etat, administracyjno-biurowa, wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej, związana z obsługą klientów;
- 2) praca pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, jak również współpracy z innymi pracownikami i komórkami Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi i klientami, konieczność przyswojenia w krótkim czasie zróżnicowanych przepisów prawnych,
- 3) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy,

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV,
- 4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem ( w tym zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach a nie wymienionych w art. 22 1 § 1 K. p.)

- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 października 2021r.**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

#### 8. Informacje uzupełniające:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy i nie zostały przez te osoby odebrane zostaną zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz w BIP Ośrodka.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)**

Zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

- 1. Administratorem Pani/a danych osobowych** jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, ul. Warszawska 9a, posiadający NIP 8541052834, REGON 005445037.
- 2. Inspektorem ochrony danych u Administratora** jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail: [iodo@mops.stargard.pl](mailto:iodo@mops.stargard.pl)
- 3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przestanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4. W zakresie informacji** wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- 5. Zgodę na** przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- 6. Odbiorcami Pani/a** danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
- 7. Pani/a dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.**
- 8. Posiada Pan/i** prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 9. Przysługuje Pani/u** prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).