

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie
ul. Warszawska 9 A, 73-110 Stargard
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Podinspektor w Dziale Realizacji Pomocy Społecznej**

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: w przypadku wykształcenia średniego min. 2 lata pracy zawodowej - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego ,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej ,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego, dyspozycyjność
- 5) odpowiedzialność, własna inicjatywa ,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych pod presją czasu,
- 7) biegła obsługa komputera,
- 8) wysoka kultura osobista.

4. Główne obowiązki:

- 1) Bieżące rejestrowanie w programie TT -Pomoc danych wynikających z wywiadu środowiskowego.
- 2) Terminowe przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy.
- 3) Rejestracja decyzji administracyjnych oraz świadczeń .
- 4) Sporządzanie list wypłat zgodnie z wyznaczonymi w decyzjach terminami.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego .
- 6) Kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych.

- 7) Przygotowywanie zaświadczeń dla klientów występujących z wnioskiem o ich wydanie
- 8) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego

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: Podinspektor w Dziale Realizacji Pomocy Społecznej 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 Rozestański posiadający e-mail: 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).