

D.1310.11.19

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A
tel./fax 25 758 22 24, e-mail: dyrektor@mopsmm.pl**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent – 1 osoba,
do Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 25A
05-300 Mińsk Mazowiecki**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe,
6. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
7. obowiązkowość, rzetelność,
8. biegła obsługa komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość pracy biurowej,
2. dobra organizacja pracy własnej,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. kreatywność,
5. odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i Dobry start.
2. Sprawdzanie kompletności i poprawności merytorycznej złożonych wniosków o przyznanie świadczeń.
3. Ustalanie uprawnień do określonych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
4. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń i zasiłków.

IV. Doświadczenie zawodowe, staż pracy:

Pierwszeństwo w zatrudnieniu będą mieli kandydaci posiadający doświadczenie w pracy przy prowadzeniu postępowań administracyjnych i konstruowaniu decyzji administracyjnych.

V. Warunki pracy, miejsce i wymiar czasu pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - praca biurowa, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
 - stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - stres związany z bezpośrednią obsługą klienta.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, niszczarka, telefon, kserokopiarka,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
 - pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym, niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
3. 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 niższy niż 6 %**.
4. Wymiar czasu pracy: 1 osoba / 1 etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

VI. Podporządkowanie służbowe:

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.minskamaz.mops.pl*)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (np. dyplom ukończenia szkoły lub studiów wyższych, inne dokumenty potwierdzające wiedzę i umiejętności),
 - staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, w przypadku osób pozostających w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - podpisane pisemne oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „ **Nabór na stanowisko urzędnicze referenta D.1310.11.19**”, osobiście w siedzibie MOPS

w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS, w terminie do dnia **20.05.2019 r. do godz. 16⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS).

IX. Uwagi:

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym, terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
5. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
8. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydany w 2019 r.
9. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).
10. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
11. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Kościuszki 25A. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod@mopsmm.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię / imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania / adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, po tym okresie zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
Elżbieta Kowalik-Wirowska

Mińsk Mazowiecki, dnia 9 maja 2019 r.