

KA.101.2.2020

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 06 lutego 2020 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. 2018 poz.1260)

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów ul. Sienkiewicza 32D

**II. Określenie stanowiska:**

Inspektor - Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Wykształcenie wyższe- preferowane z zakresu administracji, prawa, politologii, ekonomii.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

**2) Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa, politologii i ekonomii,
2. Umiejętność obsługi komputera,
3. Umiejętność pracy pod presją czasu,
4. Staż pracy - minimum 1 rok na podobnym stanowisku ,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora:**

1. Prowadzenie pełnej obsługi interesantów w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i rodzinnych a w szczególności: udzielanie informacji o uprawnieniach, przyjmowanie wniosków, analiza kompletności składanych przez klientów dokumentów, wydawanie zaświadczeń na wnioski świadczeniobiorców, pisanie pism o uzupełnienie dokumentów do w/w wniosków ,
2. Przygotowywanie, prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych
3. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
  - Przekazywanie komornikom sądowym informacji mających wpływ na egzekucję zasądzonych świadczeń alimentacyjnych, pochodzących z wywiadu alimentacyjnego oraz oświadczenia majątkowego,
  - Przekazywanie komornikom sądowym informacji mających wpływ na egzekucję zasądzonych świadczeń alimentacyjnych, pochodzących z wywiadu środowiskowego,
  - Zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się w urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy,
  - Informowanie Powiatowego Urzędu Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
  - Prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych
  - Składanie wniosku o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 kodeksu karnego,
  - Skierowanie wniosku o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego
  - Skierowanie wniosku o zwrot zatrzymanego prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
  - Wystąpienie z powództwem o ustalenie alimentów od innych osób,
  - Informacje przekazywanie do sądu o bezczynności lub opieszałości komornika sądowego (art. 3 ust 8 ustawy)
4. Analiza informacji od komorników sądowych o stanie egzekucji oraz przyczynach jej bezskuteczności,
5. Przekazywanie komornikom sądowym wszelkich informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
6. Prowadzenie rejestrów i ewidencji ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i rodzinnych oraz sporządzanie raportów i tabel w sprawach dotyczących realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych.
7. Tworzenie bazy danych o dłużnikach w systemie komputerowym do obsługi funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych oraz jej aktualizacja – wprowadzanie danych do oprogramowania komputerowego i współpraca z firmą nadzorującą program komputerowy z zakresie funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i rodzinnych.
8. Weryfikacja uprawnień i przygotowywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
9. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
10. Odbieranie od dłużnika alimentacyjnego oświadczenia majątkowego,
11. Prowadzenie czynności w celu ustalenia miejsca zamieszkania dłużnika alimentacyjnego,

12. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za nieregulowanie w terminie należności podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji, sporządzanie rocznego sprawozdania dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg,
13. Prowadzenie postępowania w sprawach umarzania należności dłużnika alimentacyjnego,
14. Współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi, sądami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
15. Współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej- przekazywanie informacji o zobowiązaniu dłużnika alimentacyjnego,
16. Szacowanie liczby potencjalnych klientów oraz potrzeb finansowych na kolejne okresy zasiłkowe,
17. Sporządzanie list wypłat,
18. Współpraca z działem Księgowości w/m w sprawach dotyczących realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawy o świadczeniach rodzinnych.
19. Obsługa korespondencji,
20. Współpraca z firmą nadzorującą program komputerowy w zakresie funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i rodzinnego,
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

#### **V. Informacja o warunkach pracy.**

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
2. Ilość etatów – 1 etat.
3. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. H. Sienkiewicza 32D.
4. Warunki pracy – pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty.**

1. CV z przebiegiem pracy zawodowej, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy.
4. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
5. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora.
11. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
12. Kserokopia dowodu osobistego.
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.Dz.U.2018 poz. 1260),

#### **Uwaga:**

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie (Sekretariat pok. 30 na parterze) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie”, w terminie do dnia 20 lutego 2020 roku do godz. 14:00, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, a nie datę wysłania.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#### ***Klauzula Informacyjna***

*Zgodnie z 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 (Dz. U. UE L 119 s. 1), zwanego dalej RODO. informuję, że:

1. Administratorem Pana/i/ danych osobowych przetwarzanych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Sienkiewicza 32D, 06 – 400 Ciechanów; tel: + 48 23 672 23 41 , e-mail: kontakt@mopsciechanow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MOPS Ciechanów możliwy jest pod adresem e-mail: ankarodo@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Odbiorcami Pana/i/ danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i/ dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i/ prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i/ także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Panu/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i/, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.

Dyrektor MOPS

/-/ Monika Lemanowicz

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

2) korzystam z pełni praw publicznych

3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

4) posiadam obywatelstwo .....\*

.....  
(własnoręczny podpis)

*\*polskie lub inne (wpisać jakie)*