

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, przy ulicy Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg

na stanowisko pracy

podinspektora na wieloosobowym stanowisku ds. świadczeń społecznych w Dziale Świadczeń Społecznych (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (poziom wykształcenia) i wymagany staż pracy:
wyższe (staż pracy nie jest wymagany) lub średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy;
- 2) wykształcenie powinno umożliwić wykonywanie zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór
– preferowane kierunki : administracja, prawo
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) doświadczenie zawodowe: praca w administracji publicznej, praca w jednostkach pomocy społecznej;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność;
- 4) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera (MS Office), umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność obsługi programów Ezar+, Ezar 2, FA, umiejętność analizowania przepisów prawnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Główne obowiązki na stanowisku pracy:

- 1) Analiza i weryfikacja przyjmowanych wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych.
- 2) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 4) Przygotowywanie zaświadczeń w ramach Programu „Czyste Powietrze”.
- 5) Prowadzenie postępowań i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych
- 6) Obsługa elektronicznego programu: Ezar+, Ezar 2, FA, Pakietu Office.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. 40 godzin tygodniowo), w przypadku osób z niepełnosprawnością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 3) praca w siedzibie Ośrodka - ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg (dostęp dla osób niepełnosprawnych - winda),
- 4) wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.500,00 złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 6) pakiet socjalny.

5. Informacja o możliwości zajmowania stanowiska przez cudzoziemców (zgodnie z art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych): tak/nie*.

6. Informacje o spełnieniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił/ nie-wynosił* co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Wzór kwestionariusza dostępny na stronie internetowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (jeżeli są wymagane w ogłoszeniu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego (jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu);
- 5) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii.(Wzory oświadczeń dostępne na stronie internetowej)
- 6) Oświadczenie dotyczące zapoznania się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzania danych osobowych (Wzór oświadczenia dostępny na stronie internetowej);
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach);

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętych kopertach na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu – Sekretariat pok. 307 - III piętro

ul. Kopernika 3,

39-400 Tarnobrzeg

z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora na wieloosobowym stanowisku ds. świadczeń społecznych w Dziale Świadczeń Społecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu”

do dnia 12 lutego 2024 r. do godziny 15:30.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Ośrodka.

Dopuszczalne jest składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: mopr@mopr.pl.

W przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną warunkiem jest opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub złożonych za pomocą profilu zaufanego.

9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (kandydatów do pracy) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwany dalej „MOPR”) z siedzibą ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg. Można się z nami kontaktować: listownie, telefonicznie: 15 823-07-38, za pośrednictwem poczty elektronicznej: mopr@mopr.pl.
2. W MOPR wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem email: iod@mopr.pl oraz poczty tradycyjnej na adres MOPR..
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze lub na stanowisko pomocnicze i obsługi* w MOPR na podstawie art. 6 ust 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO” w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz art. 6, art. 6a, art. 7 pkt 4 oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie Pani/Pana dodatkowych danych osobowych wykraczających poza ww. wymóg ustawowy, MOPR prowadzi na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody na ich przetwarzanie, tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. MOPR nie przewiduje przekazywania uzyskanych od Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane a następnie dane osobowe osób zatrudnionych w celu ich archiwizacji zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym przez Instrukcję Kancelaryjną dla MOPR. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na stronie BIP MOPR. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie MOPR, pok. Nr 306 – w terminie 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na stronie BIP MOPR, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że oryginały dokumentów zostaną odesłane na podany przez nich adres korespondencyjny. Dodatkowo oferty osób ubiegających się o zatrudnienie, niezakwalifikowanych do zatrudnienia w procedurze naboru, którzy wyrażą zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych (zawartych w złożonych dokumentach) do przyszłych naborów w MOPR, przechowywane będą przez okres jednego roku od daty ich złożenia, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że oryginały dokumentów zostaną odesłane na podany przez nich adres korespondencyjny.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii na zasadach określonych w art. 15 RODO;

- 2) prawo do żądania sprostowania danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 16 RODO;
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) w przypadkach, o których mowa w art. 17 RODO;
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 18 RODO;
 - 5) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach, o których mowa w art. 21 RODO.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w sytuacji, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
 9. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w naborze. Podawanie przez Panią/Pana pozostałych danych ma charakter dobrowolny.
 10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie podlegają profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

10. Inne:

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te można odebrać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg pok. 306 w okresie 6 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 15 822 60 97 wew. 306.

* niewłaściwe skreślić

Tarnobrzeg, dnia 01 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Liliana Lewińska

.....
(podpis Dyrektora)