

Bolesławiec, dnia 29.12.2020 r.

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu**

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)

### **ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń z pomocy społecznej**

#### **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jedn. Dz.U. z dnia 30 stycznia 2015 r. poz. 163, z późn. zm.),
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przygotowania postanowień i decyzji.

#### **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- dobra znajomość i obsługa komputera,
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność i systematyczność.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. znajomość i stosowanie przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń z funduszy pomocy społecznej:
  - zasiłki stałe,
  - zasiłki okresowe,
  - zasiłki celowe,
  - zapewnienie posiłku dzieciom w szkole,
  - usługi opiekuńcze i specjalistyczne,
  - inne świadczenia;
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych;
4. załatwianie innych spraw związanych z przyznawaniem świadczeń i prowadzenie stosownej dokumentacji;
5. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń wydawanych przez Ośrodek klientom pomocy społecznej;
6. obsługa komputera w zakresie wprowadzania danych i sprawozdawczości;
7. wykonywanie zadań określonych w Statucie Ośrodka i Regulaminach.
8. zastępstwo innych pracowników sekcji podczas ich nieobecności w pracy

Szczegółowy zakres czynności – w załączeniu

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 59 – 700 Bolesławiec ul. Cicha 7. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe osób przebywających w budynku niewskazane jest podejmowanie pracy na ww. stanowisku przez osoby niepełnosprawne ze znaczną dysfunkcją układu ruchu.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności,
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:**

**1/podpisanej klauzuli następującej treści:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679)”.*

**2/ podpisania klauzuli informacyjnej -w załączeniu**

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową [www.mops.boleslawiec.pl](http://www.mops.boleslawiec.pl), BIP.

Szczegółowych informacji udziela p. Anna Wrzeszcz – tel. 0-75 /645-78-23

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Cicha 7, pok. 13 sekretariat I piętro, w terminie **do 18.01. 2021 r.** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - referent ds. świadczeń z pomocy społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**”.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

- pierwsza umowa- okres próbny
- wynagrodzenie brutto: 2.800,00 + dodatek za wieloletnią pracę;
- praca w godzinach od 7.00 do 15.00.

**Przewidywany termin zatrudnienia: 01 lutego 2021 r.**

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bolesławcu  
*Karolina Prośot*  
Karolina Prośot  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej



## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW DZIAŁU ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **1. ZASIŁKI STAŁE**

- W tym:

- sporządzanie decyzji administracyjnych na realizację pomocy w postaci zasiłków stałych zgodnie z postanowieniem dyrektora MOPS,
- sporządzanie decyzji administracyjnych na realizację pomocy w postaci opłacenia składek na ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z postanowieniem dyrektora MOPS,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu POMOST,
- dokumentowanie nieprawidłowości i zgłoszeń poprzez sporządzanie notatek urzędowych,
- sporządzanie list wypłat do kasy zasiłków stałych ,
- sporządzanie przelewów na wypłatę zasiłków stałych,
- obowiązuje terminowość wydawania decyzji,

2. Wprowadzanie bieżących planów pomocy tj. zasiłków celowych, okresowych, stałych, obiadów, usług opiekuńczych, wynagrodzenia z tyt. sprawowania opieki.

3. Sporządzanie przelewów z zaplanowanych do wypłaty zasiłków ww. form pomocy wg. terminów – po potwierdzeniu odebrania decyzji administracyjnej,

### **4. DOMY POMOCY SPOŁECZNEJ.**

W tym:

- sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z postanowieniem dyrektora MOPS,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu POMOST,
- obowiązuje terminowość wydawania decyzji,

### **5. OBIADY STOŁÓWKOWE,**

W tym:

- sporządzanie decyzji administracyjnych na realizację obiadów stołówekowych dla dzieci oraz osób dorosłych zgodnie z postanowieniem dyrektora MOPS,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu POMOST,
- kontrola faktur przedstawianych przez realizatora pomocy w formie posiłków (zgodność realizacji obiadów z wydaną decyzją, fakturą przedstawioną przez ajenta oraz danymi w programie POMOST),

- do 30 dnia każdego m-ca przygotowywanie list dzieci i osób dorosłych mających decyzje uprawniające do posiłków w kolejnym miesiącu celem przekazania agentom stołówek,
- systematyczny kontakt z realizatorami świadczonej pomocy w postaci posiłków,
- dokumentowanie nieprawidłowości i zgłoszeń poprzez sporządzanie notatek urzędowych,
- kontrola realizacji pomocy w postaci posiłków stołowych poprzez zaplanowanie kontroli stołówek szkolnych (raz na półrocze),
- przeprowadzenie ankiety mającej na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia niezadowolonych z realizacji pomocy w postaci posiłków stołowych (raz na 2 lata),
- obowiązuje terminowość wydawania decyzji,

## **6. I ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY UL. AL. 1000- LECIA 30**

W tym:

- sporządzanie decyzji administracyjnych na realizację usług realizowanych przez ŚDS zgodnie z postanowieniem dyrektora MOPS,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu POMOST,
- systematyczny kontakt z realizatorem usług realizowanych przez ŚDS,
- obowiązuje terminowość wydawania decyzji.

## **7. II ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY UL. Parkowa**

W tym:

- sporządzanie decyzji administracyjnych na realizację usług realizowanych przez II ŚDS zgodnie z postanowieniem dyrektora MOPS,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu POMOST,
- systematyczny kontakt z realizatorem usług ,
- obowiązuje terminowość wydawania decyzji.

## **8. USŁUGI OPIEKUŃCZE.**

- **SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE,**
- **SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI.**

W tym:

*Jaw*

- sporządzanie decyzji administracyjnych na realizację usług opiekuńczych zgodnie z postanowieniem dyrektora MOPS,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu POMOST,
- uzupełnianie danych w programie Excel w celu kontroli wydatków i liczby osób w skali miesiąca i roku,
- kontrola faktur, kart pracy przedstawianych przez realizatora usług (zgodność realizacji usług z decyzją),
- systematyczny kontakt z realizatorem usług opiekuńczych,
- dokumentowanie nieprawidłowości i zgłoszeń poprzez sporządzanie notatek służbowych,
- pisemne informowanie o nieprawidłowościach realizatora usług opiekuńczych oraz dyrektora firmy,
- obowiązuje terminowość wydawania decyzji,
- brak wywiadu środowiskowego do 20 dnia ostatniego m-ca ważności decyzji obliguje do wstrzymania realizacji usług.
- obowiązuje terminowość wydawania decyzji,

9. Wiedza i umiejętność wykonywania obowiązków podlegającym innym pracownikom sekcji świadczeń niezbędnych ze względu na możliwość zastępstwa.

*Jana.*





**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**w sprawie polityki przetwarzania danych osobowych**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 95/56/WE (dalej jako „RODO”) stosowanego od 25 maja 2018 r. informujemy Państwa o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Państwa dane osobowe (dalej jako „dane”) a także o przysługujących Państwu prawach związanych z ochroną danych.**

I) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z siedzibą w Bolesławcu, ul. Cicha 7,

II) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu jest możliwy pod adresem e-mail [iod@mops.boleslawiec.pl](mailto:iod@mops.boleslawiec.pl) oraz pod numerem telefonu 75 64578 13,

III) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą :

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

IV) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

V) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI) Okres przechowywania danych :

1. w zakresie wskazanym w pkt III.1, III.2 i III.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt III.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt III.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

VII) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII) Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

IX) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

X) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
data

.....  
czytelny podpis