

Bolesławiec, dnia 23.03.2022 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 2019 r., poz. 1282)

ogłasza nabór na stanowisko referenta Centrum Świadczeń Rodzinie

Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie wyższe
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzeń do w/w ustawy,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz rozporządzeń do w/w ustawy,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przygotowania postanowień i decyzji,
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Wymagania dodatkowe, /nieobligatoryjne/ pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- umiejętność obsługi wielomodułowego programu Świadczenia rodzinne,
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność i systematyczność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Znajomość i stosowanie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz rozporządzeń do w/w ustaw.
2. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
 - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem kompletności wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
 - wprowadzanie wniosków do programu w celu realizacji wymienionych świadczeń,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych /przyznających, zmieniających, odmownych, nienależnie pobranych, postanowień/,
 - prowadzenie niezbędnej korespondencji z klientami,
3. Załatwianie innych spraw związanych z przyznawaniem świadczeń:
 - współpraca z komornikiem sądowym i klientem w zakresie informacji mających wpływ na wypłatę świadczenia z funduszu alimentacyjnego i podejmowanie czynności niezbędnych

w celu wyegzekwowania wywiązywania się ze swoich zobowiązań przez dłużników alimentacyjnych.

4. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.

5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:

- prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;

- kierowanie wezwań do dłużników alimentacyjnych w celu przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego;

- kierowanie wniosków do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań;

- sporządzanie wniosków do Powiatowych Urzędów Pracy o aktywizację zawodową dłużników;

- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych oraz decyzji o rozłożeniu na raty lub umorzenie należności dłużnika alimentacyjnego;

- prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania;

- kierowanie wniosków do Starostwa Powiatowego o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;

- kierowanie wniosków do Prokuratury Rejonowej o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego;

- przyjmowanie i wysyłanie odwołań od decyzji administracyjnych dłużników alimentacyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

- pod nieobecność kierownika Centrum wprowadzanie i systematyczna aktualizacja danych dotyczących dłużników alimentacyjnych w Krajowym Rejestrze Dłużników;

6. Współpraca z księgowością, innymi ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie od 04.05.2022 r.;

- umowa na zastępstwo;

- wynagrodzenie 3010,00 brutto miesięcznie + dodatek za wieloletnią pracę;

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku : poniedziałek w godz. 7.30 – 17.00, wtorek – czwartek w godz. 7.30 – 15.30, piątek w godz. 7.30 – 14.00;

- praca w Centrum Świadczeń Rodzinie w budynku Urzędu Miasta ul. Pl. Piłsudskiego 1 /parter/;

- stanowisko związane z pracą przy komputerze;

- na stanowisku wymagana jest konsultacja bezpośrednia i telefoniczna z interesantami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2022 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 Referent CSR 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, BIP.

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Cicha 7, pok. 13 I piętro, w terminie do 15.04.2022 r. (liczy się data wpływu do MOPS) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta Centrum Świadczeń Rodzinie”.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dyrektor
Karolina Prosół

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
Karolina Prosół
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

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 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. 22¹ 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