



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

OGLASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO

Pomoc administracyjna

w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Z DNIA 31.05.2019 r.

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie, mile widziane o profilu administracja,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- g) znajomość: ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe – rzetelność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność,
- b) doświadczenie w obsłudze interesantów,
- c) ogólna znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wydawanie i przyjmowanie wniosków,
- wprowadzanie danych do programu komputerowego,
- weryfikacja danych, rozpatrzenie wniosku, wystawienie decyzji,
- współpraca z innymi komórkami MOPS oraz jednostkami nadrzędnymi,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych, w tym świadczenia dobry start,
- sprawozdawczość z udzielonych świadczeń.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinny, w systemie równoważnego czasu pracy.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie

Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37.
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.**Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę na czas określony: lipiec 2019 r.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej, zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „**Dotyczy rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna**” w terminie do dnia 11.06.2019 r. do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wejherowo.pl/, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie
Anna Kosmalska

Wejherowo, dnia 31.05.2019 r.

