



## 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**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***REFERENT***

***w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego***

***w wymiarze pełnego etatu (umowa o pracę w celu zastępstwa)***

**OFERTA Z DNIA 07.04.2023 r.**

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: średnie (mile widziane o profilu administracja),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- h) 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 04 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

**Wymagania dodatkowe:**

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

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- wydawanie i przyjmowanie wniosków,
- wprowadzanie danych do programu komputerowego,
- weryfikacja danych i wystawienie decyzji,
- sporządzanie list wypłat,
- współpraca z innymi komórkami MOPS oraz jednostkami nadrzędnymi,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 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-godzinnym, 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 kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 8) 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. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

**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](mailto:sekretariat@mops.wejherowo.pl); tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iod@um.wejherowo.pl](mailto:iod@um.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 w celu zastępstwa: 08.05.2023 r. po załatwieniu niezbędnych formalności.**

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 naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego ” w terminie do dnia 21.04.2023 r. do godziny 11.00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W związku ze stanem zagrożenia epidemiologicznego konieczne jest sprawdzenie aktualnych możliwości składania pism osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie - aktualna informacja dostępna na stronie [www.mops.wejherowo.pl](http://www.mops.wejherowo.pl).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Rozmowa kwalifikacyjna z uwagi na stan zagrożenia epidemiologicznego z wybranymi kandydatami może zostać przeprowadzona przy pomocy połączenia telefonicznego, wideo lub innego. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonać przeprowadzić rekrutację jedynie na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydatów, odstępując od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

/www.mopswejherowo.bip.gov.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.

Wejherowo, dnia 07.04.2023 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

*Anna Kosmalska*