

Józefów, dnia 08-11-2023 r.

**p.o Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie
zatrudni Referenta**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. osoba nie skazana prawomocnie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w w/w sprawach;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie;
6. min. 1 rok doświadczenia w pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów: SYGNITY, EPUAP;
2. biegła znajomość środowiska Microsoft;
3. samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych;
4. cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność, otwartość na zmiany, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność stosowania przepisów w praktyce.

III. Zakres wykonywanych czynności:

1. W zakresie Biura Obsługi Mieszkańca:
 - a) obsługa klienta indywidualnego i instytucjonalnego;
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zarówno w wersji elektronicznej i papierowej;
 - c) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową;
2. Obsługa Józefowskiego Bonu Żłobkowego realizowanego na mocy Uchwały Rady Miasta Józefowa:
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji;
 - b) pomoc w przygotowaniu listy wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji.
3. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora MOPS,
4. W zakresie Działu Świadczeń:
 - 1) Pomoc w realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz Programu „Czyste powietrze” w tym:
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków;
 - b) przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.) do weryfikacji merytorycznej;

- c) przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń do weryfikacji merytorycznej;
 - d) pomoc w przygotowaniu listy wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji oraz ich rozliczanie;
 - e) pomoc w sporządzaniu sprawozdań;
 - f) sporządzanie zestawień dla Zespołu Księgowo – Finansowego;
 - g) sporządzanie list klientów zgłaszanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób pobierających specjalny zasiłek opiekuńczy lub świadczenie pielęgnacyjne, lub zasiłek dla opiekuna za wyjątkiem osób podlegających obowiązkowi ubezpieczenia społecznego z innego tytułu na podstawie odrębnych przepisów;
 - i) prowadzenie niezbędnych rejestrów w sprawach;
 - j) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
5. Przygotowywanie uchwał dla Rady Miasta wynikających z bieżącej działalności MOPS.
6. Aktualizacja strony internetowej MOPS, obsługa BIP oraz bieżąca promocja Ośrodka.
7. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Józefów, ul. Sosnowa 17 C;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) stanowisko pracy znajduje się na parterze;
- 5) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- 6) brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 7) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero;
- 8) praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1. **CV i list motywacyjny (podpisany odręcznie),**
- 2. **dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie,**
- 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej,
- 4. dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej (druk do pobrania).
9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę. Dla potrzeb rekrutacji prosi się o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie **do dnia 19.11.2023r. do godz. 12.00** na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-420 Józefów, ul. Sosnowa 17 C (decyduje data wpływu do MOPS) z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko Referenta**” – oferta **08.11.2023**.

VIII. Postępowanie kwalifikacyjne:

1. Aplikacje, które wpłyną do MOPS Józefów po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów:
 - wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
4. Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest p.o Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Sosnowa 17 C, 05-420 Józefów .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: 609-181-180, kontakt@rProtection.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) do 30 dni od zakończenia rekrutacji, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych,
 - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu 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.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

