

OGŁOSZENIE NR MGOPS.1001.15.2023

**KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WITKOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Podinspektor ds. administracyjno - księgowych

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Łączny wymiar czasu pracy: Jedna osoba na ¾ etatu

I. Wymagania niezbędne dot. naboru na stanowisku Podinspektor ds. świadczeń oraz Podinspektor ds. administracyjno – księgowych

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce lub z co najmniej trzyletnim stażem pracy w rozumieniu ustawy - Prawo oświatowe.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej trzyletnim stażem pracy.
8. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Brak pozostawania w stosunku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do bezpośredniego przełożonego.
10. W przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych:

1. Znajomość ustawy, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:

- a) o świadczeniach rodzinnych,
 - b) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) o samorządzie gminnym,
 - g) o pracownikach samorządowych
2. Preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach realizujących zadania w zakresie świadczeń rodzinnych.
 3. Doświadczenie w zakresie realizacji zadań dot. świadczeń nienależnie pobranych.
 4. Znajomość pakietu MS Office, Word, Exel, programu Sygnity.
 5. Umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych.
 6. Łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
 7. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
 8. Wysoka kultura osobista.
 9. Zaangażowania, kreatywność i punktualność.

III. Wymagania dodatkowe na stanowisku podinspektora ds. administracyjno – księgowych

1. Znajomość ustawy, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o Karcie Dużej rodziny
 - b) o rachunkowości,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o zamówieniach publicznych,
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) o samorządzie gminnym,
 - g) o pracownikach samorządowych
2. Znajomość programu księgowego „Progman finanse”.
3. Znajomość pakietu MS Office, Word, Excel,
4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie rachunkowości budżetowej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych:

1. Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych.
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych.
4. Analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.
6. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
7. Wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie.
8. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, współpraca z innymi jednostkami w zakresie świadczeń rodzinnych zgodnie z przepisami prawa.
9. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych.

10. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, urzędami wojewódzkimi.
11. Obsługa systemu informatycznego z zakresu świadczeń rodzinnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora ds. administracyjno - księgowych:

1. Realizacja zadań związanych z przyznaniem Karty Dużej Rodziny.
2. Realizacja zadań związanych z Programem „Wielkopolska Karta Rodziny”.
3. Realizacja spraw dot. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń wychowawczych.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
5. Zarachowywanie w koszty bieżących faktur i not księgowych.
6. Sporządzanie przypisów należności nienależnie pobranych świadczeń, wraz z ewidencją tych należności i kontrolą ściągальności świadczeń.
7. Sporządzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, oraz formalno-rachunkowym.
8. Księgowanie wyciągów bankowych.
9. Obsługa merytoryczna i formalno - rachunkowa programów finansowanych ze środków zewnętrznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca głównie wykonywana w siedzibie MGOPS, przy komputerze, wymagająca skupienia i dokładności. Siedziba zlokalizowana w budynku parterowym. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w MGOPS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530).
 - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530).
 - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530).

- „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz.1282).

5. Kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany/a do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka w godz. od 8.00 do 15.00 w dni robocze lub przesłać pocztą na adres Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 4, 62-230 Witkowo z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor” w terminie do 10 listopada 2023 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego).
2. Rozpatrujemy tylko aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub mailowo).
4. Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP www.ops.witkowo.biuletyn.net/ oraz w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie ul. Gnieźnieńska 4, 62-230 Witkowo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
5. Dodatkowych informacji udziela: Pani Karolina Niedzielska, tel. 61 642 90 97 wew.108 e-mail: sekretariat@opswitkowo.pl
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie (<http://ops.witkowo.biuletyn.net/>).

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacjach.

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 95/46/WE (zwane dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 4, 62 - 230 Witkowo.
2. Inspektor ochrony danych w Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie kontakt: rodo@opswitkowo.pl.

3. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami prawa, w tym publikacji niezbędnych informacji o wyłonionym kandydacie oraz archiwizacji.
4. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na administratorze, tj.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Jeżeli w dokumentach kandydata zawarte są dane inne niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.
2. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń. Po tym czasie dokumenty kandydatów odrzuconych w procesie naboru będą niszczone w sposób trwały. Natomiast dane osobowych kandydatów w zakresie imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru.
4. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem uczestnictwa w procesie naboru.
5. Podanie innych danych osobowych niż wskazane w przepisach prawa jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na proces naboru.
6. Kandydatom przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do usunięcia danych osobowych.
7. Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane kandydatów będą ujawnione podmiotom, które świadczą usługi na podstawie zawartych umów dotyczących:
 - serwisu i wsparcia systemów informatycznych;
 - niszczenia dokumentacji;
 - wysyłania przesyłek pocztowych.
10. Dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.