

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie**  
**ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych**

*w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Halinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.*

- 1. Stanowisko pracy:** referent ds. świadczeń rodzinnych
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Wymagania:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu lub za przestępstwo skarbowe,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 5) znajomość ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) umiejętność obsługi komputera,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
  - 5) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
  - 6) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
  - 7) mile widziane doświadczeni zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych.
- 5. Zakres czynności:**
  - 1) w zakresie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego :
    - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - b) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - c) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
    - d) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
    - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
    - g) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących świadczeń,
    - h) prowadzenie rejestru rzeczowego przedmiotowych świadczeń,
    - i) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami,

- j) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonania zadań,
  - k) sporządzanie wniosków o dotację celową z budżetu państwa na realizację świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
  - l) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego.
- 2) w zakresie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych :
- a) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
  - b) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - c) rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 3) w zakresie spraw dotyczących wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach o jednorazowe świadczenia.
- 4) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 5) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Ośrodka,
- 6) sporządzanie sprawozdań, w tym pomoc merytoryczna w sprawozdaniach CAS;

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 7) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ” Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji“

**Dodatkowo:** podpisana klauzula informacyjna do stosowania przy rekrutacji pracowników dostępna na stronie: <http://www.mopshalinow.naszbiop.pl/praca/druki-do-pobrania>

#### **7. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: [www.mopshalinow.naszbiop.pl](http://www.mopshalinow.naszbiop.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### **8. Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać w zaklejonach kopertach w terminie do **22.04.2022 roku do godziny 15:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub pocztą na adres :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych“.

**Dokumenty, które wpłyną do MOPS w Halinowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

- 9. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 760 00 84**

**Link:** Druki do pobrania <http://www.mopshalinow.naszbiop.pl/praca/druki-do-pobrania>

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Kierownik**

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Halinowie

/-/ **Dorota Górka**