

MOPS.111.3.2021

Maków Podhalański, dn. 16 czerwca 2021 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
ogłasza nabór na wole stanowisko urzędnicze

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim: 34-220 Maków Podhalański, Kościuszki 1.

Stanowisko: Referent.

Wymiar pracy: 1/1 etatu.

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1.

I. Wymagania niezbędne

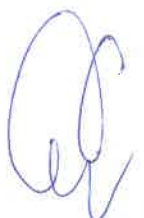
- wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 6 miesięcy pracy w jednostkach administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- Umiejętność redagowania pism;
- Doświadczenie w zakresie pracy z klientem;
- Biegła znajomość komputera (pakiet Office /Word, Excel/; mile widziana znajomość obsługi programu Amazis).

III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Odbieranie telefonów i przekazywanie rozmów do odpowiednich pracowników.
2. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.



3. Przyjmowanie i rozdzielanie przesyłek pocztowych po zadekretowaniu.
4. Odbieranie i drukowanie korespondencji przesłanej na pośrednictwem platformy ePUAP.
5. Wysyłka korespondencji za pośrednictwem ePUAP.
6. Odbieranie i drukowanie korespondencji przesłanej na adres e-mail.
7. Wysyłka korespondencji za pomocą adresu e-mail.
8. Przygotowanie korespondencji do wysyłki i dostarczanie do Urzędu Poczтового.
9. Prowadzenie ewidencji delegacji.
10. Prowadzenie ewidencji i zgłaszanie na szkolenia.
11. Przygotowanie zapotrzebowania na tonery, środki czystości, art. biurowe itp.
12. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej prac społecznie-użytecznych i monitoring oraz rozliczanie miesięczne.
13. Prowadzenie ewidencji pieczętek.
14. Prowadzenie ewidencji książek.
15. Prowadzenie ewidencji umów.
16. Pomoc w przygotowywaniu i wysłaniu sprawozdań za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
17. Przygotowanie i koordynowanie sprawozdań m.in. z działalności ośrodka, z przeciwdziałania przemocy, z wspierania rodziny i systemu pieczy i inne.
18. Przygotowywanie i przesyłanie projektów Uchwał do JST.
19. Zbieranie informacji o zmianach na stronie internetowej MOPS oraz na BIP.
20. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
21. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych.
22. Współpraca z prawnikami MOPS.
23. Wyliczanie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
24. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych.
25. Pomoc przy inwentaryzacji środków trwałych.
26. Pomoc przy rozliczaniu zadań/usług z pomocy społecznej.
27. Obsługa i prowadzenie składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim:
 - Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk/zespołów pracy MOPS.
 - Przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie przyjętej dokumentacji oraz jej ewidencja.
 - Przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego.
 - Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
28. Prowadzenie postępowań/zadań z zakresu świadczeń rodzinnych;



29. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń.
30. Obsługa programów Amazis.
31. Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków.
32. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych.
33. Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców.
34. Sporządzanie zapotrzebowania na świadczenia.
35. Opracowywanie monitoringu strategii.
36. Współpraca z innymi instytucjami/ośrodkami pomocy społecznej.
37. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
38. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki.

IV. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kserokopie świadectw pracy;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 28 czerwca 2021 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim przy ulicy Kościuszki 1 w zamkniętej kopercie – z dopiskiem „MOPS.111.3.2021 – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”. Decyduje data wpływu dokumentu.

Wyłonieni kandydaci o kolejnym etapie rekrutacji zostaną poinformowani mailowo/telefonicznie.

VI. Pozostałe informacje:

- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
ul. Kościuszki 1, 34-220 Maków Podhalański
NIP 552-14-39-505 Regon 002422811
e-mail: mops@makow-podhalanski.pl
<http://www.mops-makowpodhalanski.pl>
woj. małopolskie



- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej MOPS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim przy ulicy Kościuszki 1.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
mgr  Karnicka

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą 34-220 Maków Podhalański ul. Kościuszki 1, tel. 33 877 15 54, kierowany przez mgr Urszulę Sarnicką, która powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej iod@makow-podhalanski.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego w oparciu o art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r *Kodeks Pracy*, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia MRPIPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie *dokumentacji pracowniczej* i art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, a w pozostałym zakresie na podstawie dobrowolnej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, jak również w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami na podstawie obowiązków administratora danych z art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit b) RODO.
3. Dane nie będą udostępniane do państw trzecich. Mogą być udostępniane komisji rekrutacyjnej i użytkownikom Biuletyn Informacji Publicznej oraz czytelnikom tablicy ogłoszeń (w zakresie danych podlegających obowiązkowi publikacji tj. imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o *pracownikach samorządowych*). Mogą zostać powierzane uprawnionym na podstawie odrębnych umów podmiotom, w szczególności w zakresie obsługi administracyjnej, pocztowej i kurierskiej, obsługi prawnej i informatycznej.
4. Dane będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy. Okres ten może zostać przedłużony do chwili rozstrzygnięcia ewentualnych sporów lub stawianych roszczeń albo obrony przed nimi. Później będą przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
5. Posiada Pani prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych i otrzymywania ich kopii, sprostowania i poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego: Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - żądania usunięcia w przypadkach i wyjątkach określonych w art. 17 RODO.
6. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
7. Przekazane dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

