

Ogłoszenie o naborze z dnia 1 marca 2023 r.  
na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach, przy ul. Kościelnej 25 A.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

- I.** Nazwa stanowiska urzędniczego – ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- II.** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach
- III.** Dział Świadczeń Rodzinnych
- IV.** Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

**V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1. Wykształcenie: wyższe II stopnia - magisterskie na jednym z poniższych kierunków:
  - 1) ekonomia lub kierunki pokrewne;
  - 2) administracja;
  - 3) prawo.
- 2. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie mające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 7. Nieposzlakowana opinia.
- 8. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

**VI. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1. Znajomość m.in.
  - 1) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

- 3) (Dz. U z 2022 r. poz. 1205 z późn. zm);
  - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021 z późn. zm.);
  - 5) ustawę z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 z późn. zm.);
  - 6) ustawę z dnia 4 listopada o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
  - 7) (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.);
  - 8) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2020 r. poz. 1927);
  - 9) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230);
  - 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.)
2. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFICE).
  3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej.
  4. Posiadanie następujących cech osobowościowych i psychospołecznych: uczciwość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista.

#### **VII. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Realizacja zadań w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydania osobie fizycznej zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego w rozumieniu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. z 2020 r. poz. 111) tj. przyjmowanie żądań wydania w/w zaświadczenia i wydawanie zaświadczeń.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy uprawnionym od alimentów.
7. Prowadzenie zadań dotyczących postępowania wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy uprawnionym do alimentów w tym w zakresie zwrotu należności z funduszu alimentacyjnego przekazanych przez dłużników alimentacyjnych i komorników.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

#### **VIII. WARUNKI PRACY**

1. Praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. ul. Kościelna 25 A, 22-630 Tyszowce
3. Pomieszczenie biurowe usytuowane na piętrze budynku.

4. Praca przy komputerze.
5. Obciążenie statyczne ciała.
6. Praca 1- zmianowa
7. Brak występowania szkodliwych warunków pracy.
8. Budynek MOPS posiada bariery funkcjonalne tj. brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, schody, brak windy.
9. Czas pracy 8 godz. dziennie od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

## **IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W lutym 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Tyszowcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **X. WYMAGANE DOKUMENTY:**

### **niezbędne**

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zawierający nr telefonu lub adres e-mail,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) 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.

### **dodatkowe**

kserokopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach

### **Ważne**

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku podania danych osobowych innych niż wskazane w przepisach prawa, w szczególności w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenia, kwalifikacje

zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisana klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach, zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**”.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## **XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach ul. Kościelna 25 A, 22-630 Tyszowce w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach”**

w terminie do dnia **20 marca 2023 r.** do godz. **15:00**

Decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach w dniu **21 marca o godz. 11:00.**

## **XII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 84 66 19 346.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tyszowcach  
Barbara Kamińska - Skowronek

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach, ul. Kościelna 25 A, 22-630 Tyszowce, adres e-mail: mops@tyszowce.pl, nr tel. 84 66 19 346.

2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@data-partners.pl.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze **ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**.

4. Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest:

a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

c. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa;

d. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umowy powierzenia, operator pocztowy, osoby, które zapoznają się z wynikami naboru.

6. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: mops@tyszowce.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.

Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne

przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach pok. nr 5.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne, złożone w związku z naborem, zostaną włączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach wprowadzonym zarządzeniem nr 7/2011 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach z dnia 17 października 2011 r.

Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe będą przetwarzane do momentu jej wycofania lub przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zgoda została udzielona.

8. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Państwo danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody, a ich niepodanie nie wpływa na uczestnictwo w naborze.