

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Inspektor w dziale świadczeń

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku – administracja, itp.
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) znajomość przepisów: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel), oraz programów komputerowych związanych z pomocą społeczną,
- c) predyspozycje osobowe: samodzielność, umiejętność planowania pracy, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
 - kompletowanie wniosków, prowadzenie dokumentacji, naliczanie oraz przygotowanie do wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - opracowywanie i wydawanie decyzji na podstawie, których są wypłacane dodatki mieszkaniowe,
 - weryfikacja złożonych wniosków m. in. poprzez wywiad środowiskowy.
2. Prowadzenie spraw związanych z Jadalnią Miejską – rozliczanie wydanych posiłków, faktur, wydawanie decyzji administracyjnych.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
5. Ścisła współpraca z prawnikiem i pracownikami innych działów i zespołów w Ośrodku,
6. Zastępowanie innych pracowników działu świadczeń.
7. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub jego zastępcy w ramach obowiązków wykonywanych na danym stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy:

- praca wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie równoważnego czasu pracy w wymiarze pełnego etatu
- pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek z windą wewnętrzną umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Siedziba Ośrodka jest monitorowa.
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymaga współdziałania z pracownikami Ośrodka, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- j) kserokopia posiadanych uprawnień,
- k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Informujemy, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 54, w Piasecznie (kod pocztowy: 05-500), tel.: (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: ops.sekretariat@piaseczno.eu

Administrator powołał Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować: listownie na adres administratora, telefonicznie (22) 737-23-97 w. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, zawarte w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku podania innych danych niż wskazane w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, prosimy o podpisanie oświadczenia dotyczącego zgody.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Okres przechowywania:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 10 lat,
- dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych), następnie dokumenty zostają zniszczone (z wyłączeniem danych zawartych w protokole)

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Konkurs-inspektor”, osobiście w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul. Świętojańska 5A (III piętro), pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek

Pomocy Społecznej, ul. Świętojańska 5A, 05-500 Piaseczno, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: mgops@piaseczno.eu .

(w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze),

w terminie do dnia 7 sierpnia 2020r. (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Piaseczno 20.07.2020r.

p.o. DYREKTORA Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Elżbieta Klimkowska

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań