

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach ogłasza rekrutację na stanowisko pomocy administracyjnej w Dziale Świadczeń Rodzinnych.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Księcia Przemysława 2
44-240 Żory

II. Określenie stanowiska:

Pomoc administracyjna w Dziale Świadczeń Rodzinnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie (minimum),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocy administracyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dobra znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy z klientem,
- wysoka kultura osobista.

2. Dodatkowe:

- łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- dobra organizacja pracy, operatywność, systematyczność, rzetelność,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pomocy administracyjnej w Dziale Świadczeń Rodzinnych:

- obsługa klienta w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenie rewalidacyjne,
- wstępna kontrola kompletności składanych wniosków, w tym: sprawdzanie wiarygodności danych zawartych we wnioskach, kontrola rachunkowa,
- pomoc pracownikom przy organizacji prawidłowego obiegu dokumentów,
- archiwizacja dokumentacji,

V. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej: www.bip.zory.pl Dział: Inne/oferty pracy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe lub dokument potwierdzający informacje w tym zakresie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VI. Dokumenty należy składać osobiście u kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, ul. Rynek 9, w pokoju nr 104, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8.06.2018 r. Decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach. Dokumenty należy złożyć w kopercie z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko pomocy administracyjnej w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach”.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Żory, ul. Rynek 9 – Dział Świadczeń Rodzinnych,
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy.

VIII. Dokumenty aplikacyjne złożone na potrzeby niniejszej rekrutacji można odebrać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach (pok. nr 5) po zakończeniu rekrutacji, w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia o jej zakończeniu.

IX. Informujemy, iż administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żorach z siedzibą w Żorach (44-240) przy ul. Księcia Przemysława 2. Inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach jest pani Katarzyna Cipcer dostępna pod adresem e-mail: iodo@mops.zory.pl. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c 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), zwanego dalej RODO w celu przeprowadzenia niniejszej rekrutacji. Administrator będzie udostępniać bądź przekazywać dane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa pracy. Administrator nie udostępnia danych ani nie przekazuje danych do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej). Dane będą przechowywane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu, maksymalnie przez okres 3 miesięcy od podania informacji o zakończeniu rekrutacji. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia

oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. (Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu). Podanie danych było dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu.

/ - / mgr Mariola Wilczek

I Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żorach