

---

## DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych w Dziale świadczeń

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę

#### **I. Wymagania obowiązkowe:**

1. Wykształcenie
  - 1) wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, prawo, finanse i rachunkowość, ekonomia, pedagogika, politologia;
  - 2) średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy.
2. Co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych realizujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, opiekuńczych lub/i wychowawczych.
3. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy społecznej, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
  - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 5) nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomości pakietu MS Office.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Dobra organizacja pracy oraz wysoki poziomu zaangażowania.

#### **III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:**

- 1) przyjmowanie wniosków i obsługa mieszkańca w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego, kat dużych rodzin, dodatków mieszkaniowych i osłonowych oraz pomocy obywatelom Ukrainy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zaświadczeń do programu „Czyste Powietrze”;
- 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
- 6) prowadzenie rejestrów świadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, i rocznych;

- 8) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe i analiza wydatkowanych środków w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) obsługa systemów teleinformatycznych służących do wymiany informacji drogą elektroniczną,
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem Działu,
- 11) ścisła współpraca z Działem Finansów i Księgowości OPS Marki.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Filia Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach przy ul. Lisa Kuli 5A, parter.

#### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

**Godziny pracy:** poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 -16:00; co druga środa 8:00-18:00; co drugi piątek 8:00-14:00. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 r., poz. 426).

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

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

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
4. Oświadczenia odręcznie podpisane:
  - 1) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
  - 2) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy złożyć **do dnia 15 lipca 2022 r.** w siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek - piątek od godz. 8.00 do godz. 16:00,, lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-270 Marki ul. Kościuszki 39A (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych”.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby prze-prowadzenia procesu rekrutacji.*

**Jeśli wyraża Pan/ ani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach przy ul. Kościuszki 39A na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.*

#### **VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach:**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Markach informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Markach (05-270) przy ul. T. Kościuszki 39A (tel. 22 771 30 23, e- mail:ops@marki.pl), w imieniu którego działa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@opsmarki.pl](mailto:iod@opsmarki.pl) lub drogą listową na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Ośrodku Pomocy

- Społecznej w Markach. Ponadto, jeżeli Pani/Pan wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach.
  7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.
  8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
  9. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 12 miesięcy od ich pozyskania, a po tym okresie zostaną trwale usunięte. Okres przetwarzania Pani/Pana danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
  10. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  11. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
  12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
6. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach oraz na tablicy ogłoszeń w budynku głównej siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach przy ul. Kościuszki 39A i w filii OPS przy ul. Lisa Kuli 5A, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.