**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W LEWINIE BRZESKIM, UL. RYNEK 26
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. ŚWIADCZEŃ**

1. **Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) ukończone 18 lat,
3) posiadanie wykształcenia wyższego preferowane z zakresu administracji, pedagogiki, ekonomii, zarządzania,

4) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy zawodowej,

5) pełna zdolność do czynności prawnych,
6) korzystanie z pełni praw publicznych,
7) osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) osoba ciesząca się nienaganną opinią,

9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku inspektora.

1. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustaw:

* o pomocy społecznej,
* Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
* o ochronie danych osobowych,
* o pracownikach samorządowych,

2) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, poczta),

3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,

4) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy z klientami i współpracownikami, rzetelność, staranność, operatywność, komunikatywność, samodzielność, zdyscyplinowanie.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Świadczenia społeczne:

- planowanie zapotrzebowania na wydatki ze środków publicznych i innych wynikających z właściwych aktów prawnych,

- analizowanie informacji z realizacji zadań,

- planowanie potrzeb społecznych na dany rok kalendarzowy,

- sporządzanie sprawozdań,

- współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego, Urzędem Wojewódzkim i innymi jednostkami,

- bieżąca kontrola nad wydatkami.

2) Programy:

- planowanie, analiza i diagnoza programów rządowych,

- wdrażanie wniosków programowych,

- koordynacja realizacji programów,

- sporządzanie sprawozdań.

3) Projekty:

- wdrażanie projektów związanych z funkcjonowaniem jednostki.

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,

4) kserokopia świadectw pracy potwierdzających co najmniej 2 letni okres pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

6) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe),

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne tj, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia muszą być własnoręczne podpisane i opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

1. **Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w M-GOPS był niższy niż 6%.

1. **Warunki pracy na stanowisku Inspektor ds. świadczeń:**

Zatrudnienie na czas określony, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godz.: poniedziałek od 7:00 do 16:00, w piątek 7:00 do 14:00, od wtorku do czwartku od 7:00 do 15:00.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w pok. nr 7 (stanowisko ds. kadr) lub przesłać (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 10 czerwca 2022 roku do godz. 14:00 pod adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Rynek 26**

**49-340 Lewin Brzeski**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. świadczeń”.**

Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.mgopslewin.naszops.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Rynek 26, 49-340 Lewin Brzeski.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim przy ul. Rynek 26 w pok. 7 (stanowisko ds. kadr) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.mgopslewin.naszops.pl](http://www.mgopslewin.naszops.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 40 42 632 lub 77 40 42 635.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS w Lewinie Brzeskim.***

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, którego siedzibą jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim, ul. Rynek 26, 49-340 Lewin Brzeski, tel. 774042632, mail: sekretariat@mgopslewin.naszops.pl

2) Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw: telefonicznie lub pisemnie na adres wskazany w pkt. 1, lub na adres poczty elektronicznej: iod@huczyński.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nawiązaniu stosunku pracy tj. wypełnienia obowiązku prawnego administratora oraz podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą w związku z aplikowaniem na wolne stanowisko urzędnicze(podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 22(1) ustawy z dnia 23 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy, art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4) Okres przechowywania danych :

a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;

b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru.

5) Będziemy przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych:

a) dane podstawowe: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);

b) dane dotyczące wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;

c) dane biometryczne (zdjęcie) zawarte w podaniu o przyjęcie do pracy oraz dane dotyczące zainteresowań - jeśli zostaną ujawnione przez kandydata w dostarczonych dokumentach - będą przetwarzane na podstawie zgody osoby na takie działanie, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby fizycznej).

6) Pani/Pana dane osobowe w procesie rekrutacji nie będą udostępniane innym podmiotom.

7) Nie przekazuje się Pani/Pana danych poza teren Polski/UE/Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

8) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu,

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych.

b) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie,

9) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

10) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na okres co najmniej 3 miesięcy.

11) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Kierownik**

 **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **Alicja Cieślik**