MOPS.III.111.1.2024 Tomaszów Mazowiecki.,04.01.2024r.

 Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

 ul. Cekanowska 5, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

 Nazwa stanowiska: **referent**

 Wymiar zatrudnienia – **pełny etat**

 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : **powyżej 6 %**

**l . Wymagania niezbędne:**

 a) wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu,

 b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

 przestępstwo skarbowe,

 c) co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy administracyjno- biurowej w organach

 administracji publicznej,

 d) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa

 Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów

 międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia

 zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

 e) znajomość zagadnień związanych z obsługą programu ,,Płatnik’’ w zakresie pomocy

 społecznej i świadczeń rodzinnych,

 f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

 g) umiejętność biegłej obsługi komputera,

 h) znajomość języka polskiego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

 a) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r

 ( Dz.U z 2023 poz. 1230),

 b) dyspozycyjność, umiejętność dobrego organizowania pracy własnej,

 c) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,

 d) komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,

 e) doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach samorządowych.

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

 a) prowadzenie rejestru klientów zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

 b) przyjmowanie dokumentów do wniosku oraz składanie wniosków do ZUS o wyliczenie

 okresów opłacania składek emerytalno – rentowych,

 c) sporządzanie miesięcznych raportów rozliczeniowych, elektroniczne przekazywanie danych

 oraz dokumentów płatniczych do ZUS,

 d) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

 e) dokładna znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych

 zadań.

**4. Wymagane dokumenty:**

 a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

 b) list motywacyjny, cv,

 c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii

 europejskiej albo obywatela innego państwa, w przypadku osób , którym na podstawie umów

 międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

 zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

d) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach

 o służbie cywilnej- wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii

 Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów

 międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

 zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

 e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

 f) świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,

 g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu

 z pełni praw publicznych,

 h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Tomaszowie Mazowieckim

 danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

 których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się

 o zatrudnienie,

 i) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru

 Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

 oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed

 zawarciem umowy o pracę),

 j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Tomaszowie Mazowieckim w godzinach pracy Ośrodka lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - referent**”

w terminie do dnia **17 stycznia 2024r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 723-34-89 wew. 40

Pracodawca zastrzega sobie prawo zakończenia procedury naboru bez wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95l46lWE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje, że: Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Tomaszowie Mazowieckim danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iodo@mopstm.pl. W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas, w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania. Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

 Dyrektor

 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Tomaszowie Mazowieckim

 *Jolanta Szustorowska*