

## Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Słowackiego 12  
87-700 Aleksandrów Kuj.  
tel. 544 271 139, fax 54 282 61 48  
NIP 8911566503

ogłasza nabór na stanowisko  
referent ds. świadczeń rodzinnych

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie lub wyższe
- f) ogólny staż pracy min. 2 lata (umowa o pracę) wykształcenie wyższe, min. 3 lata wykształcenie średnie
- g) umiejętność obsługi komputera;
- h) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ZA życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom upoważnionym do alimentów, ustawy o Karcie dużej Rodziny, rządowego programu „Dobry Start”, znajomość przepisów KPA i umiejętność ich stosowania
- i) umiejętność analizy i weryfikacji danych,
- j) umiejętność analitycznego myślenia.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych związanych z zakresem wykonywanych zadań; tj. Sygnity świadczenia rodzinne, CAS
- b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- d) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.

### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków wraz z odpowiednimi załącznikami na świadczenia rodzinne i wychowawcze,
- b) ustalenie dochodu na członka rodziny,

- c) tworzenie list wypłat dla poszczególnych zasiłków
- d) postępowanie odwoławcze przed samorządowym kolegium odwoławczym,
- e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych
- f) dochodzenie nienależnie wypłaconych świadczeń
- g) pomoc techniczna przy pracach nad przygotowaniem i wykonaniem budżetu związanego ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniem wychowawczym
- h) przygotowywanie zapotrzebowania i przekazywanie miesięcznych meldunków
- i) przygotowywanie sprawozdań, elementy księgowość.

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11 – 030 Purda ;
- c) umowa o pracę od dnia 01.01.2020 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny;
- b. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- f. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- g. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia)
- h. własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)”.
- i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu**

„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez przedmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

##### **a. Termin:**

2019-12-18 do godz. 13.00

##### **b. Sposób:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych” do dnia 18 grudnia 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Ośrodka) do godz. 13<sup>00</sup>.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.mopsaleksandrowkuj.naszbip.pl>).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

#### **Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim z siedzibą przy ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, jako administrator Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 13 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 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 (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozstrzygnięcia naboru na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych oraz włączenia do bazy danych osób ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podst. Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych (w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale nie dłużej niż 1 rok licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W przypadku przesłania aplikacji na ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.
6. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na zasadach określonych w art. 15 RODO);
  - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 16 RODO);
  - 3) usunięcia Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 17 RODO);
8. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonywano na podstawie złożonej zgody do momentu wycofania zgody.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22 1 Kodeksu pracy oraz w § 1 pkt 1 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika jest wymogiem ustawowym.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

**Inspektor Ochrony Danych, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub**  
[j.dabkowski@bitostrada.pl](mailto:j.dabkowski@bitostrada.pl).

## Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim

### ogłasza nabór na stanowisko

### referent ds. świadczeń rodzinnych

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie lub wyższe
- f) ogólny staż pracy min. 2 lata (umowa o pracę) wykształcenie wyższe, min. 3 lata wykształcenie średnie
- g) umiejętność obsługi komputera;
- h) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ZA życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom upoważnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, rządowego programu „Dobry Start”, znajomość przepisów KPA i umiejętność ich stosowania
- i) umiejętność analizy i weryfikacji danych,
- j) umiejętność analitycznego myślenia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych związanych z zakresem wykonywanych zadań; tj. Sygnity świadczenia rodzinne, CAS
- b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- d) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków wraz z odpowiednimi załącznikami na świadczenia rodzinne i wychowawcze,
- b) ustalenie dochodu na członka rodziny,

- c) tworzenie list wypłat dla poszczególnych zasiłków
- d) postępowanie odwoławcze przed samorządowym kolegium odwoławczym,
- e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych
- f) dochodzenie nienależnie wypłaconych świadczeń
- g) pomoc techniczna przy pracach nad przygotowaniem i wykonaniem budżetu związanego ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniem wychowawczym
- h) przygotowywanie zapotrzebowania i przekazywanie miesięcznych meldunków
- i) przygotowywanie sprawozdań, elementy księgowe.

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11 – 030 Purda ;
- c) umowa o pracę od dnia 01.01.2020 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny;
- b. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- f. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- g. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia)
- h. własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)”.
- i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu**

„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez przedmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

##### **a. Termin:**

2019-12-18 do godz. 13.00

##### **b. Sposób:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych” do dnia 18 grudnia 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Ośrodka) do godz. 13<sup>00</sup>.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.mopsaleksandrowkuj.naszbiip.pl>).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

#### **Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim z siedzibą przy ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, jako administrator Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 13 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 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 (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozstrzygnięcia naboru na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych oraz włączenia do bazy danych osób ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podst. Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych (w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale nie dłużej niż 1 rok licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W przypadku przesłania aplikacji na ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.
6. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na zasadach określonych w art. 15 RODO);
  - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 16 RODO);
  - 3) usunięcia Pani/Pana danych osobowych (na zasadach określonych w art. 17 RODO);
8. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonywano na podstawie złożonej zgody do momentu wycofania zgody.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22 1 Kodeksu pracy oraz w § 1 pkt 1 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika jest wymogiem ustawowym.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

**Inspektor Ochrony Danych, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub**  
[j.dabkowski@bitostrada.pl](mailto:j.dabkowski@bitostrada.pl).

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Anna Urbańska*