

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu ogłasza otwarty nabór na stanowisko starszego referenta w sekcji dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej (MOPS) w Szydłowcu**

### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku starszego referenta w sekcji dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych:**

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) staż pracy w administracji samorządowej lub publicznej (2 lata),
- 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 6) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2019 poz. 2133 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2020 poz. 833 ze zm.),
  - c) ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 poz. 1327 ze zm.),
  - d) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) biegła znajomość programów i technik komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych – pakiet Microsoft Office, w zakresie Word i Excel.

### **2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań pracownika sekcji:**

- 1) mile widziana znajomość programu Sygnity do obsługi dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych,
- 2) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
  - a) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2020 poz. 1876 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) rozporządzenie 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - f) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,

- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) działania związane z obsługą dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań oraz kompletowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz zasiłków i stypendiów szkolnych,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz zasiłków i stypendiów szkolnych,
  - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
  - d) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
  - e) sporządzanie dokumentów listy wypłat, przelewów świadczeń i przekazanie do działu finansowo – księgowego,
  - f) prowadzenie odpowiednich rejestrów,
  - g) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe,
  - h) przygotowanie informacji o wysokości środków do planu budżetu na kolejny rok budżetowy.
  - i) przestrzeganie zasad dotyczących sposobu i trybu postępowania,
  - j) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
- 2) praca w systemie informatycznym SR na modułach dodatki mieszkaniowe i stypendia szkolne,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
  - b) uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowanie zarządzeń dyrektora MOPS w tym zakresie,
  - c) opracowanie i/lub aktualizacja regulaminu udzielenia zamówień,
  - d) opracowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenie do składania ofert,
  - e) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
  - f) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej i jej obsługa,
  - g) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia,
  - h) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
  - i) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - j) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
  - k) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
  - l) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu,

- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) zastrzeżenie woli zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
- 4) charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

## **5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

- 1) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być opatrzony klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”* i podpisany,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu który jest załączony do niniejszego ogłoszenia,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 6) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- 9) opinie, referencje, jeśli kandydat takie posiada,
- 10) w przypadku uzyskania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, prosimy o kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
  - a) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego): certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję lub
  - b) poświadczona znajomość języka polskiego jako obcego,

- 11) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

**UWAGA: Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.**

**Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko starszego referenta w sekcji dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.**

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

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko **starszego referenta w sekcji dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu” w terminie do dnia **21 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00**, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2 lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu oferty do MOPS w Szydłowcu). Oferty pracy, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Dyrektora MOPS Komisję w dwóch etapach:
  - a) etap I – ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,
  - b) etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w celu oceny stopnia spełniania wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie kandydata w najwyższym stopniu spełniającego wymagania i przedstawienie opinii Dyrektorowi.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (etapu II), ponadto termin ten zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu (<https://mopsszydlowiec.naszbiop.pl/>).
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Dyrektor MOPS w Szydłowcu.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 21 maja 2021 r. w punkcie kancelaryjnym MOPS w Szydłowcu. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu tj. na stronie (<https://mopsszydlowiec.naszbiip.pl/>) oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **8. Klauzula informacyjna:**

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu z siedzibą przy ul. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Szydłowcu  
/-/  
Krzysztof Kisiel