

**DYREKTOR**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PISZU**  
*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*  
*(Dz.U z 2024 r. poz. 1135)*

**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PISZU**

- I. Miejsce wykonywania pracy-** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1, 12-200 Pisz.
- II. Określenie stanowiska: dwa etaty -** Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych.
- III. Wymagania konieczne** związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

Kandydatem może być osoba, która:

- 1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
- 2. Ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3. Nie była prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5. Posiada wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 6. Posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji na podobnym stanowisku.

**IV. Wymagania pożądane:**

- 1. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej.
- 2. Umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- 3. Umiejętność sporządzania pism, decyzji, protokołów, notatek.
- 4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
  - a) Postępowania egzekucyjnego w administracji.
  - b) Ustawy o świadczeniach rodzinnych.
  - c) Ustawy o ochronie danych osobowych.
  - d) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
  - e) Ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
  - f) Zasad przyznawania Karty Dużej Rodziny.
  - g) Ustawy o bonie energetyczny.
- 5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office.
- 6. Znajomość i obsługa urządzeń współpracujących z komputerem.
- 7. Znajomość programów komputerowych, m.in.: programów do obsługi Świadczeń Rodzinnych, Excel, edytory tekstu.
- 8. Posiada znajomość przepisów ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.



#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Obsługa interesantów ubiegających się o świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, bon energetyczny, dodatki mieszkaniowe.
2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie ww. świadczeń.
3. Sporządzanie wniosków pod względem formalnymi merytorycznym.
4. Dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych m.in.: SR SYGNITY, ZONE WEB, PUE ZUS oraz weryfikację danych za pomocą platformy EMPATIA.
6. Prowadzenie niezbędnych rejestrów.
7. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej właściwym organom.
8. Przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń.
9. Przygotowywanie pism oraz prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
10. Planowanie zapotrzebowania na środki finansowe związane z wypłatą świadczeń rodzinnych.
11. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.
12. Prowadzenie dokumentacji – akt wnioskodawców.
13. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

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

1. Rodzaj pracy-praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy -pełny.
3. Miejsce wykonywania pracy -siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1, 12-200 Pisz.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych- mała.
5. Stanowisko pracy – stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymogom higieniczno- sanitarnym, wentylowanym odpowiedniej temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą i wykładzinami.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współpracy, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer i urządzenia współdziałające.
7. Bardzo dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz bardzo dobry stan mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawartej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem zatrudnienia pracownika.
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz zastrzega sobie możliwość zatrudnienia kandydata na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.



## **VI. Wynagrodzenie:**

Kwota wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowisk, ustalona jest ona adekwatnie do stanowiska i stażu kandydata zgodnie z Regulaminem wynagradzania Pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pisz.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pisz:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.), wynosi więcej niż 6 %.

## **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum Vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany pełnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu\*.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
11. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

*Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

## **IX. Sposób i termin składania ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Referent” lub przesłać listem w terminie **do 11.09.2024 r. do godz. 10.30.** na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1, pok. 9/sekretariat/, 12-200 Pisz.
2. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz nie odsyła dokumentacji, która nie spełniła wymagań ofertowych.



## **X. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) Etap I -sprawdzenie ofert pod względem formalnym
  - 2) Etap II-rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora MGOPS w Pisz.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie, pisemnie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjnym-Kadrach.
6. Szczegółowe informacje o naborze i informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.mgops.bip.pisz.hi.pl](http://www.mgops.bip.pisz.hi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz **przy ul. Wąglickiej 1, 12-200 Pisz.**
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
8. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

## **XI. Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych jest\*) Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz, Pisz, ul. Wąglicka 1.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych / [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko Referent.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 2 lat.  
Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

**Podstawa prawna przetwarzania:** art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

**KLAUZULA ZGODY:**

\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz 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 (RODO).

**p.o. DYREKTOR**  
MIEJSKO-GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Piśzu

*mgr Krystiana Joanna Zielińska*

