

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko pomocnicze i obsługi
pomoc administracyjna
w Zespole Obsługi Klientów

Wymagania:

Niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej realizujących zadania pomocy społecznej.
3. Preferowane doświadczenie w zakresie informowania klienta o przysługujących uprawnieniach.
4. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - d) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach energetycznych,
 - f) art. 3 pkt 13c, art. 5c-5g ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - prawo energetyczne,
 - g) art. 90b – 90v ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - h) ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - i) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - j) ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - k) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start",
 - l) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - m) innych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
5. Umiejętność obsługi programu POMOST i do obsługi świadczeń firmy SYGNITY.
6. Biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych Libre Office.
7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
8. Umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo, wywodzącym się ze środowiska zagrożonego wykluczeniem społecznym, niepełnosprawnym.
9. Umiejętność współpracy w zespole.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

1. Udzielanie kompleksowej informacji o przysługujących uprawnieniach, prawach, świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
2. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy poprzez bezpośrednie informowanie klienta.
3. Posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań, a w szczególności umiejętność stosowania ustaw i przepisów wykonawczych.
4. Kompleksowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, w tym przyjmowanie i rejestracja w systemie komputerowym wniosków z pomocy społecznej, w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, pomocy materialnej w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz rządowego programu „Dobry Start”.
5. Wydawanie dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń, przyjmowanie oraz wstępne opracowywanie wniosków (sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z dołączoną dokumentacją, dokonywanie obliczeń dochodów) oraz wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego.

6. Obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego:
 - a) odbiór wniosków składanych drogą elektroniczną;
 - b) wydrukowanie wniosków z załącznikami;
 - c) wczytywanie wniosków wraz z uzupełnieniem danych adresowych i osobowych.
7. Prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków o świadczenia.
8. Wypisywanie skierowań do specjalistycznego punktu wsparcia dla osób korzystających z pomocy Ośrodka.
9. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka.
10. Obsługa środków technicznych pracy biurowej.
11. Obsługa centrali telefonicznej.
12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.
14. Zastępstwo pracownika Zespołu Obsługi Klientów w pełnym zakresie realizowanych przez niego zadań.
15. Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń;
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. Podstawowy system czasu pracy;
4. Obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. Planowany termin zatrudnienia – 01 październik 2019 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.
3. Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Dodatkowe dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 101 I piętro w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02 września 2019 r. (do godziny 15.00) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Zespole Obsługi Klientów”.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr pokój 110 I piętro, nr tel. 065 572 01 11 wew. 30.

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na stronie www.mgopsgostyn.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń.

2. Inspektor danych osobowych

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować: listownie na adres: ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, telefonicznie: 65 572 01 11, fax 65 572 39 11, poprzez e-mail: iod@mgopsgostyn.pl.

3. Cel i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i/lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (art. 22¹) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ogłoszenia o naborze. Następnie Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią /Panem umowy o pracę. Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do sprzeciwu, prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a), prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym, podanie innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

8. Profilowanie danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.