



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WADOWICACH

ul. E. i K. Wojtyłów 4, 34-100 Wadowice

tel. / fax 033 82 343 39; 033 82 328 18; 033 87 447 33; Fax (wew.110)

www.mops.wadowice.pl ; mops@wadowice.pl

Wadowice, dn. 14.09.2022 r.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Pomoc biurowa w Dziale Świadczeń dla Rodziny
- stanowisko do obsługi dodatku węglowego**

**na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba wolnych stanowisk pracy: 1**

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie:

- minimum średnie preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne,

Inne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- poprawna komunikacja pisemna,
- dyspozycyjność,
- umiejętność działania w warunkach stresowych.

Główne obowiązki:

- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku węglowego,
- weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do w/wym. świadczenia oraz kompletności dołączonych dokumentów,
- rejestracja wniosków w programie komputerowym,
- prowadzenie rejestrów wniosków oraz innych niezbędnych rejestrów,
- pozyskiwanie drogą elektroniczną lub pisemną informacji niezbędnych do ustalenia prawa do w/wym. świadczeń,
- przygotowanie do podpisu pism, informacji i decyzji dotyczących w/wym. świadczenia,
- kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie do podpisu informacji i decyzji administracyjnych,
- praca na stanowisku komputerowym w zależności od potrzeb,
- adresowanie i wysyłanie pism i decyzji administracyjnych,



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WADOWICACH

ul. E. i K. Wojtyłów 4, 34-100 Wadowice

tel. / fax 033 82 343 39; 033 82 328 18; 033 87 447 33; Fax (wew.110)

www.mops.wadowice.pl ; mops@wadowice.pl

- czuwanie nad gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizacją niezbędnej dokumentacji w/wym. świadczenia,
- udzielanie bieżących informacji,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek dostosowany do osób poruszających się na wózku inwalidzkim – praca na parterze, budynek posiada windę, podjazd oraz toaletę przystosowaną do osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- przewidywany okres zatrudnienia – wrzesień/październik 2022 r.,
- pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony,

Wymagane dokumenty:

Etap I rekrutacji (składanie ofert):

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy w celu potwierdzenia stażu pracy,
- wypełniony i podpisany załącznik do ogłoszenia

Etap II rekrutacji:

- rozmowa kwalifikacyjna

Dokumenty należy składać lub przysłać do:

22 września 2022 r. do godz. 12:00 pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4, sekretariat – pokój 20– lub elektronicznie na adres mops@wadowice.pl z dopiskiem „Stanowisko do obsługi dodatku węglowego”. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

W ofercie prosimy o podanie numeru do kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia II etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej).

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4.



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WADOWICACH

ul. E. i K. Wojtyłów 4, 34-100 Wadowice

tel. / fax 033 82 343 39; 033 82 328 18; 033 87 447 33; Fax (wew.110)

www.mops.wadowice.pl ; mops@wadowice.pl

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach

2021
Kamila Zawisza

Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1—88) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administrator danych: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach
2. Cel przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją.
3. Podstawy prawne przetwarzania - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach – rekrutacja pracowników, umówienie rozmowy kwalifikacyjnej, rozpatrzenie rekrutacji, zaproponowanie innego stanowiska leżącego w kompetencjach osoby aplikującej) a w zakresie danych wykraczających poza wymienione w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO
4. Informacja o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez osoby upoważnione przez do prowadzenia obsługi kadrowej oraz przez osoby upoważnione biorące udział w procesie rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych
5. Prawa osoby, której dane dotyczą: posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, poprawiania ich i sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
6. Obowiązkowe/dobrowolne podanie danych: podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu rozpatrzenia aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją
7. Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być w każdym czasie wycofana poprzez złożenie pisemnej informacji, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.