

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora**

### **I. Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach,  
16-400 Suwałki, ul. Filipowska 20  
Tel. 087/562 89 70

### **II. Określenie stanowiska**

Inspektor

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą”:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku - co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2 letnie na stanowiskach związanych z obsługą funduszu alimentacyjnego lub/i świadczeń rodzinnych.
4. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Wykształcenie wyższe.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
2. Preferowane wykształcenie na kierunku: administracja, prawo.
3. Biegła obsługa pakietu Ms Office.
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność.
5. Zdolność pracy w zespole.
6. Komunikatywność.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

Inspektor podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Funduszu Alimentacyjnego i Pomocy Mieszkaniowej.

Do zadań jego należy m.in.:

1. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do funduszu alimentacyjnego.
2. Ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę funduszu alimentacyjnego.
3. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie funduszu alimentacyjnego.
5. Przygotowywanie list wypłat funduszu alimentacyjnego.
6. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotów przez dłużników alimentacyjnych.
8. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych.
9. Zatwierdzanie w systemie komputerowym projektów decyzji.
10. Kierowanie do komorników sądowych wniosków o wszczęcie bądź przyłączenie do postępowania egzekucyjnego.

11. Przekazywanie do Biur Informacji Gospodarczej, informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych w razie powstania zaległości w ich regulowaniu za okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz ich bieżąca aktualizacja.
12. Rozpatrywanie podań dłużników alimentacyjnych o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie zadłużenia alimentacyjnego.
13. Prowadzenie spraw z wykorzystaniem obowiązującego systemu użytkowego.
14. Wykorzystywanie w prowadzonych sprawach Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia,
15. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, Sądami, Komornikami, Prokuraturą, Policją, Powiatowymi Urzędami Pracy, OPS-ami i biurami informacji gospodarczej w zakresie prowadzonych spraw.

#### V. Warunki pracy na stanowisku pracy Inspektora:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie nastąpi z dniem 15.10.2020 r.

#### VI. W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

#### VII. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Życiorys zawodowy (CV),
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe wymagane i preferowane (*zakres czynności, opis stanowiska pracy, zaświadczenie lub inne potwierdzające doświadczenie zawodowe*), oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
6. Opinie z poprzednich lub obecnych miejsc pracy (min. 1 referencja),
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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), zwanym dalej: **RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach.
10. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

#### VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. Filipowskiej 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 30 września 2020 r. do godz. 15:30**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – Inspektor**”.
2. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### IX. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.mopr.suwalki.pl](http://bip.mopr.suwalki.pl)) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
6. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.

### **Klauzula informacyjna**

#### **Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach**

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: **RODO** informuję, iż:

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**  
ul. Filipowska 20, 16-400 Suwałki, nr tel. 87 562 89 70, adres e-mail: [biuro@mopr.suwalki.pl](mailto:biuro@mopr.suwalki.pl)
3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**  
Kontakt e-mail: [iod@mopr.suwalki.pl](mailto:iod@mopr.suwalki.pl)
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji**
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. **Możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lecz nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych.**
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Data ogłoszenia konkursu: 16.09.2020 r.**

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Suwałkach**

**mgr Leszek Lewoc**