

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor ds. alimentacyjnych**

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych;
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- znajomość regulacji prawnych dotyczących w/w stanowiska, a w szczególności:  
Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (DZ.U.2019 poz.670),  
Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2018, poz.2220),  
Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.u.2018, poz.2096),  
Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks karny (Dz.U.2019, poz.1950),  
Ustawy z 6 czerwca 1997 Kodeks postępowania karnego (Dz.U.2018, poz.1987),  
Ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U.2019, poz.681),  
Rozporządzenia ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 28 września 2017 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2017.1812).

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- dobra organizacja pracy;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań;
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- odporność na stres.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:**

1. Udzielanie merytorycznie kompetentnych informacji z zakresu funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków i ich weryfikowanie merytoryczne oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach funduszu alimentacyjnego.
3. Opracowywanie i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Terminowe sporządzanie list (odpowiedzialność finansowa i merytoryczna za przygotowanie list wypłat).
5. Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
6. Sporządzanie wniosków o dotacje z budżetu państwa na cele świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych określonych w ustawie z dnia 07 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
8. Współdziałanie z Komornikami Sądowymi, Sądem, PUP, Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami.
9. Rozliczanie środków przekazanych przez komorników.





### **Warunki pracy:**

1. Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. 23 Stycznia 14a, Solec Kujawski.
2. Pełny etat.
3. Umowa na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej.
5. Kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.**

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, które należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym liście motywacyjnym i CV (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Podinspektor ds. alimentacyjnych, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie MGOPS w Solcu Kujawskim lub pocztą na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 29 Listopada 12, 86-050 Solec Kujawski**

w zamkniętej kopercie A4, oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko – Podinspektor ds. alimentacyjnych”**.

Termin składania ofert: do dnia 16 grudnia 2019 roku do godz. 15.15. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu kujawskim.

### **Inne informacje:**

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- Oferty odrzucone – niespełniające warunków formalnych, zostaną odesłane.
- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Solcu Kujawskim  
  
mgr Hanka Stamm



Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim informuje, że:

**1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, ul. 29 Listopada 12, 86-050 Solec Kujawski. Dane kontaktowe administratora to: tel. 52 387-87-02, e-mail: [mgops@mgops.soleckujawski.pl](mailto:mgops@mgops.soleckujawski.pl)

**2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)

**3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:**

- 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
- 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
- 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.

**4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:**

- 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

**5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:**

- 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
- 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.

**6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.**

**7. Ma Pani/Pan prawo do:**

- żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ich usunięcia,
- ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię**

(imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Solcu Kujawskim  
  
mgr Hanna Stamm