

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6 ogłasza nabór na wolne stanowisko Pracy:
Referent w Zespole ds. świadczeń z pomocy społecznej

Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie w celu realizacji procesu naboru	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Informujemy, że w rozumieniu 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 RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Administratorem danych osobowych, w którym przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn, zwany dalej Administratorem.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn, lub e-mail: sekretariat@mopskwidzyn.pl, lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: 6b8qojd051.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn, lub e-mail: sekretariat@mopskwidzyn.pl.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru/rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko: Referent w zespole ds. świadczeń z pomocy społecznej ustawą z dnia 21 listopada 2018 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa wyżej.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe Pani/Pana mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymywania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych). Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane przez 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów osób, które nie zostały zatrudnione. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

<p>PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ</p>	<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostępu do Pani/Pana danych osobowych, - sprostowania Pani/Pana danych osobowych, - ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, - żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe, - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają. <p>Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora sekretariat@mopskwidzyn.pl.</p>
<p>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</p>	<p>W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <p>Organem właściwym dla ww. skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p>
<p>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH OSOBOWYCH</p>	<p>Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru.</p> <p>Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</p> <p>Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.</p>
<p>INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAUTOMATYZOWANIA I PROFILOWANIA</p>	<p>Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.</p>

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie,
- 2) staż pracy: 1 rok,
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej oraz statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie oraz zadań z nich wynikających,
- 6) obywatelstwo: polskie, obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,

- 2) bardzo dobra znajomość programów MS OFFICE,
- 3) znajomość programów POMOST, TOP-TEAM: ŚR I FA, ePUAP,
- 4) znajomość przepisów:
 - a) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - b) Programy rządowe ustanowione na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
 - c) Ustawa o pomocy społecznej,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) Obsługa systemu informatycznego POMOST w szczególności:
 - a) Rejestrowanie wniosków;
 - b) Rejestrowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz danych w nich zawartych;
 - c) Rejestrowanie (w tym tworzenie harmonogramów) świadczeń decyzyjnych i bezdecyzyjnych z pomocy społecznej;
 - d) Tworzenie i drukowanie decyzji administracyjnych oraz informacji przyznających dla świadczeń z pomocy społecznej;
 - e) Przygotowywanie i drukowanie kart świadczeń;
 - f) Rejestrowanie nowych kontrahentów;
 - g) Aktualizacja danych świadczeniobiorców;
 - h) Tworzenie raportów dla potrzeb pracowników MOPS.
- 2) Weryfikacja dokumentów księgowych dot. świadczeń z pomocy społecznej pod względem merytorycznym.
- 3) Sporządzanie sprawozdań, zapotrzebowań, zbiorów centralnych i meldunków z zakresu pomocy społecznej w dedykowanych systemach informatycznych (np. POMOST).
- 4) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych.
- 5) Współpraca z instytucjami, administracją państwową, samorządem, organizacjami pożytku publicznego oraz pracownikami Ośrodka według potrzeb Ośrodka.
- 6) Prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami oraz przygotowywanie korespondencji do doręczenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na ul. Grudziądzkiej 6, na II piętrze, brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) wyjazdy służbowe,
- 6) używanie samochodu do celów służbowych,
- 7) czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny 7-15.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- 7) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 8) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Referent w Zespole ds. świadczeń z pomocy społecznej” należy składać:

- osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie,
- pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn,
- za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych – ePUAP (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia 02.08.2024 r. (decyduje data wpływu do MOPS).

Kwidzyn, 19.07.2024 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kwidzynie
Izabela Meller