

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 10 września 2019 roku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektora w Dziale Obsługi Klienta
w II Wydziale Pracy Środowiskowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy:

**II Wydział Pracy Środowiskowej MOPS w Łodzi przy ul. gen. Stefana Grota-Roweckiego 30,
I piętro**

Planowany początek zatrudnienia: październik 2019 roku

Termin składania ofert: 20 września 2019 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Warunki pracy na stanowisku:

praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz użytkowaniem innego sprzętu biurowego.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń niezbędnych do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Weryfikacja dokumentów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej.
4. Ustalanie harmonogramów wypłat świadczeń, w tym tworzenia list wypłat.
5. Analizowanie wypłat środków finansowych oraz przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań.
6. Obsługa administracyjna realizowanych świadczeń i prowadzenie korespondencji.
7. Współpraca z pracownikami Wydziału Pracy Środowiskowej oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Posiadanie wykształcenia średniego i dwuletniego stażu pracy lub wykształcenia wyższego.
7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o pomocy społecznej, przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, obsługa systemów baz danych) oraz obsługa urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność i obowiązkowość.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
3. Komunikatywność i umiejętność organizowania pracy własnej.
4. Podstawowa znajomość zadań administracji publicznej i ośrodków pomocy społecznej.
5. Preferowane doświadczenie w pracy w pomocy społecznej lub administracji samorządowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
8. W przypadku niepełnosprawności złożenie kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260).
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

opinię o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a, III piętro) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektora w Dziale Obsługi Klienta w II Wydziale Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia **20 września 2019 r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MOPS w Łodzi (data wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi**

Andrzej Kaczorowski

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje że:

Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: ochronadanych@mops.lodz.pl. Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym. W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.