



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Referenta ds. Funduszu Alimentacyjnego

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta ds. Funduszu Alimentacyjnego na 1 etat.

I. Określenie stanowiska :

1. umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. miejsce świadczenia pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie , ul. Browarna 6 64-700 Czarnków.

II. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane na jednym z kierunków : administracja, zarządzanie, pedagogika, socjologia, psychologia, nauki o rodzinie,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych,
5. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,



7. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych obejmujących w szczególności przepisy:

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna
- ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- ustawy o samorządzie terytorialnym
- ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4. umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem,
7. komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientami,
9. wysoka kultura osobista.

IV. Do zakresu zadań Referenta ds. świadczeń rodzinnych należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków,
2. Prowadzenie postępowania przyznającego świadczenia,
3. Przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń
4. Obsługa programu komputerowego NEMEZIS, ETER,



5. Prowadzenie stosownych postępowań przyznających świadczenie
6. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi skarbowymi oraz prowadzenie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników.
7. Wydawanie stosownych zaświadczeń,
8. Księgowanie wpłat dłużników, komorników oraz Urzędów Skarbowych, przygotowanie stosownych dokumentów,
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Obsługa systemu teleinformatycznego - Emp@tia,
11. Przygotowanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń,
12. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
13. Przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości gminnej,
14. Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowania na dotacje,
15. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących świadczeniach
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika bezpośrednio związanych z działalnością jednostki, a nie objętych zakresem
17. Przekazywanie informacji o zobowiązaniach alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej, zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych

V. Co oferujemy :

1) wynagrodzenie zasadnicze 4 970,00 – 5 700 zł brutto (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników Samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania),

2) dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od posiadanego stażu,

3) dodatkowe wynagrodzenie roczne- tzw. trzynastka (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla jednostek sfery budżetowej),

4) wsparcie na etapie wdrożenia do pracy,

5) dostęp do szkoleń podnoszących kwalifikacje,

6) pakiet świadczeń socjalnych,

VI. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko wymagane są następujące dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO,
11. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie VI pkt. 9 oraz pkt.10, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:



Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

* - należy zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia

27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 913) wynosił w styczniu 2026 roku więcej niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy: **październik 2026 roku**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: 64-700 Czarnków ul. Browarna 6 z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. funduszu alimentacyjnego** w terminie do dnia **24.09.2026 r.** do godziny **12:00**.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1. kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
2. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (255-22-220).



VIII. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie , jako pracodawca;

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- o Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie ul. Browarna 6 64-700 Czarnków
- o e-mail: mops@czarnkow.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) - art. 4, art. 6.



Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym pomioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione pomiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.



Oferta pracy skierowana jest do wszystkich osób zainteresowanych, bez względu na płeć.

Nazwa stanowiska wynika z wykazu stanowisk - załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. , poz. 1638 ze zm.).

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Czarnkowie www.bip.mops.pl)

W przypadku zatrudnienia osoba ubiegająca się o zatrudnienie przedkłada pracodawcy aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła złożonych ofert, dokumenty kandydatów niewybranych w procesie naboru będzie można odbierać przez okres 3 miesięcy od upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a dokumenty nieodebrane po 3 miesiącach zostaną protokolarnie zniszczone.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Aldona Skibińska