

Puławy, dnia 31 maja 2019 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17
24-100 Puławy
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Starszy referent
w Dziale Świadczeń Rodzinnych

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, ekonomia
- staż pracy co najmniej 3 lata, mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym w zakresie programów: Word, Excel.
- umiejętność samodzielnego stosowania i interpretacji przepisów prawa
- Znajomość następujących aktów prawnych:

a/ Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2018.2220 t.j. z dnia 2018.11.28)

b/ Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2018.554 t.j. z dnia 2018.03.15)

c/ Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2019.670 t.j. z dnia 2019.04.10)

d/ Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U.2017.2092 t.j. z dnia 2017.11.13)

e/ Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U.2019.473 t.j. z dnia 2019.03.12)

f/ Uchwały NR XXI/236/12 Rady Miasta Puław z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zapomogi z tytułu urodzenia dziecka (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z dnia 10 lipca 2012 r. pod poz. 2102)

g/ Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05)

h/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2018.1510 t.j. z dnia 2018.08.08)

i/ Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.2019.300 t.j. z dnia 2019.02.18),

Dodatkowe:

- dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- samodyscyplina,
- umiejętność samoorganizacji/ właściwa organizacja pracy,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- znajomość systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobry start - preferowany system Sygnity,
- praca w jednostkach samorządu terytorialnego, a w szczególności w jednostkach pomocy społecznej

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Do zakresu zadań, czynności, obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentów i wniosków składanych w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej od osób ubiegających się o ustalenie uprawnień do świadczeń,
2. dokonywanie wstępnej oceny prawidłowości wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o świadczenia,

3. prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
4. opracowywanie wezwań do usunięcia braków formalnych złożonych wniosków oraz wezwań związanych z weryfikacją uprawnień do przyznanych świadczeń,
5. opracowywanie pism procesowych (w tym postanowień) oraz pism z zakresu współdziałania dotyczących prowadzonych postępowań,
6. uzyskiwanie, weryfikowanie informacji i danych w formie elektronicznej lub pisemnej, których obowiązek uzyskania lub weryfikacji we właściwych rejestrach wynika bezpośrednio z przepisów prawa,
7. opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej decyzji administracyjnych oraz informacji o przyznaniu świadczenia w sprawach realizowanych świadczeń, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego utworzenia w systemie informatycznym planu wypłat świadczeń podlegających realizacji,
8. zatwierdzanie informacji o przyznaniu świadczenia oraz decyzji w systemie informatycznym do obsługi realizowanych świadczeń,
9. opracowywanie dokumentów w sprawach wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń oraz bieżąca kontrola wstrzymanych świadczeń,
10. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie czynności w sprawach zwrotów przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego
11. współpraca z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- budynek nie posiada windy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;

- cv z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z informacją o poziomie znajomości obsługi komputera;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia świadectwa ich ukończenia;
- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wzór dostępny na stronie MOPS w zakładce O nas –Praca w MOPS)

VI. Inne dokumenty:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem,
- osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę **Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**

Oferty z dopiskiem „**Nabór do Działu Świadczeń Rodzinnych**” należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej” ul. Leśna 17 – pokój nr 27, do dnia 10 czerwca 2019 r. do godziny 14.00.

Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem, do celów związanych z rekrutacją można dokonać w Sekretariacie MOPS ul. Leśna 17, I p, pok. 27.

Oferty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informujemy, że w toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe, spośród których wybierze najlepszego kandydata. O zakwalifikowaniu do II etapu – (test, rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Przewidywana data zatrudnienia – czerwiec 2019

Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Informacji udziela:

Pan Piotr Spizewski

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, tel.81 458 62 06

Pani Katarzyna Matras

Z-ca kierownika Działu Organizacyjno – Finansowego tel. 81 458 62 03


DIREKTOR
Beata Wagner