

Puławy, dnia 3 grudnia 2019 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
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, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia
- staż pracy co najmniej 1 rok, mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- znajomość obsługi komputera, w zakresie środowiska programów: Windows, pakiety biurowe MS Office, OpenOffice, poczta elektroniczna, internet.
- 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 Puławy 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:

- komunikatywność,
- 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, preferowany system firmy Sygnity,
- doświadczenie w pracy 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 należała obsługa interesantów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w formie pisemnej i elektronicznej w sprawach o ustalenie i weryfikowanie prawa do świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych a także realizowanie innych zadań objętych zakresem działania Działu Świadczeń Rodzinnych, a w szczególności:

a/ przyjmowanie wniosków składanych w formie tradycyjnej (papierowej) od osób ubiegających się o ustalenie uprawnień do świadczeń,

b/ odbieranie dokumentów z poczty elektronicznej,

c/ dokonywanie wstępnej oceny prawidłowości wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o świadczenia,

d/ przekazywanie przyjętych wniosków (wraz z pisemną adnotacją o poprawności oraz kompetentności złożonego wniosku) i dokumentów pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowań administracyjnych,

e/ opracowywanie pism procesowych oraz pism z zakresu współdziałania dotyczących prowadzonych postępowań w zakresie realizowanych zadań,

f/ uzyskiwanie, weryfikowanie informacji i danych w formie elektronicznej lub pisemnej, których obowiązek uzyskania lub weryfikacji we właściwych rejestrach wynika bezpośrednio z przepisów prawa, w zakresie realizowanych zadań,

g/ wprowadzanie danych do systemu informatycznego do obsługi realizowanych świadczeń w zakresie wynikającym z powierzonych zadań,

h/ sporządzanie protokołów z przesłuchań stron i świadków,

i/ przygotowywanie dokumentacji do organu wyższej instancji lub sądu związku z odwołaniami od wydawanych orzeczeń, przygotowywanie dokumentacji w sprawach zmiany organu właściwego a także dla innych uprawnionych organów,

j/ opracowywanie i wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych,

k/ comiesięczne występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu weryfikacji uprawnień do zasiłku pielęgnacyjnego osób, które ukończyły 75 rok życia,

l/ sporządzanie i przekazywanie w terminach przewidzianych przepisami prawa, wniosków o aktualizację rodzinnego wywiadu środowiskowego w sprawach osób uprawnionych do

świadczeń związanych z opieką nad niepełnosprawnym członkiem rodziny, oraz przekazywanie przeprowadzonego wywiadu właściwemu pracownikowi wraz z pisemną oceną wywiadu,

m/ realizowanie korespondencji Działu Świadczeń Rodzinnych,

n/ realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy w Puławach lub bezpośredniego przełożonego.

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.

VII. Oferty z dopiskiem „Nabór do Działu Świadczeń Rodzinnych” należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Leśna 17 — pokój nr 27, do dnia 13 grudnia 2019 r., do godz. 15.15.

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.

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 — styczeń 2020

Rodzaj umowy — umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy — pełny etat.

DYREKTOR
Beata Wagner

Informacji udziela:

Pan Piotr Spiżewski

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, tel. 81 458 62 06

Pani Katarzyna Matras

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