

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

04 luty 2020 r.

Nr ogłoszenia: 4/2020

Data ukazania się ogłoszenia: 04 luty 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: pełen etat – umowa na zastępstwo

Przewidywana data zatrudnienia: luty 2020 r.

Adres:
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Miejsce wykonywania pracy:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

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:

- przyjmowanie wniosków składanych w formie tradycyjnej (papierowej) od osób ubiegających się o ustalenie uprawnień do świadczeń,
- odbieranie z poczty elektronicznej wniosków o ustalenie prawa do świadczeń,
- dokonywanie wstępnej oceny prawidłowości wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o świadczenia,
- opracowywanie wezwań do usunięcia braków formalnych złożonych wniosków oraz wezwań związanych z weryfikacją uprawnień do przyznanych świadczeń,
- opracowywanie pism procesowych (w tym postanowień) oraz pism z zakresu współdziałania dotyczących prowadzonych postępowań,
- uzyskiwanie, weryfikowanie informacji i danych w formie elektronicznej lub pisemnej, których obowiązek uzyskania lub weryfikacji we właściwych rejestrach wynika bezpośrednio z przepisów prawa,
- opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej decyzji administracyjnych przyznających, zmieniających, odmownych oraz uchylających w sprawach realizowanych świadczeń, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego utworzenia w systemie informatycznym planu wypłat świadczeń podlegających realizacji,
- zatwierdzanie decyzji w systemie informatycznym do obsługi realizowanych świadczeń,
- opracowywanie dokumentów w sprawach wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń oraz bieżąca kontrola wstrzymanych świadczeń,

- wprowadzanie danych do systemu informatycznego do obsługi realizowanych świadczeń w zakresie wynikającym z powierzonych zadań, w tym zmian dotyczących danych osobowych oraz form płatności przyznanych świadczeń,
 - prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie czynności w sprawach zwrotów przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
-

Warunki pracy:

- Praca jednozmianowa.
 - Praca biurowa, czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i związane są z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
 - Budynek nie posiada windy.
-

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

WYMAGANIA 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:
 - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2018.2220 t.j. z dnia 2018.11.28)
 - Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2018.554 t.j. z dnia 2018.03.15)
 - Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2019.670 t.j. z dnia 2019.04.10)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05)
 - 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)
 - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.2019.300 t.j. z dnia 2019.02.18).

WYMAGANIA 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

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Inne dokumenty i oświadczenia

- CV i list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji.

Termin składania dokumentów 14 luty 2020 r. godz. 14⁰⁰

Miejsce składania dokumentów

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Sekretariat I p. pok. 27
ul. Leśna 17
24-100 Puławy
z dopiskiem na kopercie: REFERENT MOPS/NS/4/2020

Inne informacje

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%
- Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na naszej stronie internetowej w zakładce *O nas — Druki do pobrania* <http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>
- Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia w Sekretariacie MOPS (I p. pok. 27). W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.
- Dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu nie będą przyjmowane.
- Oferty, które zostaną złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski

Planowane techniki i metody naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert – komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe
- Etap II –rozmowa kwalifikacyjna.
- Informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji kandydatom spełniającym wymogi formalne zostanie przekazana telefonicznie.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej swoim pracownikom oferuje m.in.: elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie na życie PZU i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach, pracę w przyjaznej atmosferze, pracę w dynamicznym zespole. Zapraszamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

DYREKTOR
Beata Wagner
Beata Wagner