

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

07 grudzień 2020 r.

Nr ogłoszenia: 23/2020

Data ukazania się ogłoszenia: 7 grudzień 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ogłasza nabór na stanowisko *referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych*

Liczba stanowisk pracy: 1

Rodzaj umowy: pełny etat

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:

- a) przyjmowanie wniosków składanych w formie tradycyjnej (papierowej) od osób ubiegających się o ustalenie uprawnień do świadczeń,
- b) odbieranie z poczty elektronicznej wniosków o ustalenie prawa do świadczeń,
- c) dokonywanie wstępnej oceny prawidłowości wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o świadczenia,
- d) opracowywanie wezwań do usunięcia braków formalnych złożonych wniosków oraz wezwań związanych z weryfikacją uprawnień do przyznanych świadczeń,
- e) opracowywanie pism procesowych (w tym postanowień) oraz pism z zakresu współdziałania dotyczących prowadzonych postępowań,
- f) uzyskiwanie, weryfikowanie informacji i danych w formie elektronicznej lub pisemnej, których obowiązek uzyskania lub weryfikacji we właściwych rejestrach wynika bezpośrednio z przepisów prawa,
- g) 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,
- h) zatwierdzanie decyzji w systemie informatycznym do obsługi realizowanych świadczeń,
- i) opracowywanie dokumentów w sprawach wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń oraz bieżąca kontrola wstrzymanych świadczeń,
- j) 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,

- k) 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 na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełen etat
 - Planowane zatrudnienie od stycznia 2021 r.;
 - Budynek nie posiada windy.
-

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia,
5. staż pracy co najmniej 1 rok, w tym co najmniej 6 miesięcy stanowisku obejmującym realizację spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
6. umiejętność samodzielnego stosowania i interpretacji przepisów prawa,
7. 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).

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość obsługi komputera, w zakresie środowiska programów: Windows, pakiety biurowe MS Office, Open Office, poczta elektroniczna, Internet,
- 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 i doświadczenie w pracy na systemie informatycznym (dziedzinowym) 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 :

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z informacją o poziomie znajomości obsługi komputera,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz przestępstwo skarbowe,
7. poświadczona za zgodność z oryginałem **przez kandydatkę/kandydata** świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
8. poświadczona za zgodność z oryginałem **przez kandydatkę/kandydata** kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie posiadanych kwalifikacji oraz uprawnień
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być:

- własnoręcznie podpisane
- ułożone w wyżej wymienionej kolejności

W/w oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>.

Termin składania dokumentów: 18 grudzień 2020 r.

Miejsce składania dokumentów :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zaklejonych kopertach wyłącznie do **skrzynki podawczej** znajdującej się przy wejściu głównym do budynku lub za pośrednictwem **poczty lub kuriera** z dopiskiem na kopercie:

REFERENT MOPS/NS/23/2020

Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia do skrzynki podawczej.

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.

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%.
- Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

- Osoba wyłoniona do zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę **Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**.
 - Zawarcie umowy z wybranym kandydatem nastąpi od stycznia 2021 r.
-

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 – pisemny test wiedzy.
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną *telefonicznie* zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Prosimy o podawanie nr telefonu.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie złożone 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.: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, pracę w przyjaznej atmosferze, elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie PZU na życie i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach, pracę w dynamicznym zespole.

Dodatkowych informacji udzielają:

1. Pan Piotr Spiżewski - Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, tel.81 458 62 06
2. Pani Katarzyna Matras - Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego tel. 81 458 62 03

DYREKTOR

Błogner
Beata Wagner