

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek**  
**ogłasza nabór na 8 wolnych stanowisk pracy**

starszy referent  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe,
- b) znajomość – umiejętność realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, w zakresie prowadzenia postępowań i sporządzania projektów decyzji administracyjnych,
- c) inne - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) znajomość oprogramowania pakietu Office, Windows,
- d) mile widziana znajomość programu OTAGO , SYGNITY.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczenia wychowawczego,
- prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczenia wychowawczego,

- rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- ustalanie prawa do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego świadczeniobiorców posiadających prawo do odpowiednich świadczeń,
- współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskania informacji niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczenia wychowawczego,
- prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w tym zakresie,
- ewidencjonowanie zasiłkobiorców w odpowiednich rejestrach,
- udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu czynności w zakresie zadań wykonywanych przez Sekcję.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - I, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- b) pełen wymiar czasu pracy,
- c) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

5. W miesiącu październiku 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o:
  - nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniem obywatelstwa polskim lub obywatelstwa państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie w budynku przy ul. Kościuszki 26 (pokój 14 - sekretariat) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub doręczone listownie w terminie do dnia 21.11.2016 r.

godz. 12.00 pod adresem: ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nazwa stanowiska – starszy referent**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 14 B w dniu 22.11.2016 r. o godz. 9<sup>00</sup>

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR – Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora MOPR z dnia 19 sierpnia 2016 r. oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój 21 w budynku przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 411 63 11 wew. 23

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku w terminie do dnia *w dniu następnym po rozstrzygnięciu naboru.*

.....  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
Piotr.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)