

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek  
tel. 54 423 23 00, fax 54 42 32 319  
NIP 888-19-63-351, REGON 005871024  
EKD-8332

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Miejskim  
Ośrodku Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek**  
**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pracy**

**Starszy referent**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie – wyższe,
  - b) doświadczenie zawodowe –
  - c) znajomość – ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
  - d) 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,
  - e) 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,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) obsługa osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, zasiłek dla opiekuna, jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu

kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia dobry start w tym: udzielanie informacji, wydawanie wniosków, przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji,

- b) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- c) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia dobry start,
- d) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia i świadczenia dobry start,
- e) rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty,
- f) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- g) ustalanie prawa do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego świadczeniobiorców posiadających prawo do odpowiednich świadczeń,
- h) współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskania informacji niezbędnych do ustalania prawa do odpowiednich świadczeń,
- i) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,
- j) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- k) obsługa urządzeń biurowych,
- l) ewidencjonowanie zasiłkobiorców w odpowiednich rejestrach,
- m) udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie,
- n) 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 bez windy przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się po kondygnacjach,
  - b) pełen wymiar czasu pracy,
  - c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
5. W miesiącu styczniu 2019 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 jest wyższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
  - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 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) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii
  - k) 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, na zasadach określonych w rozporządzeniu

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.

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 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane (każdy dokument) i złożone osobiście (pokój nr 33) lub doręczone listownie w terminie do dnia 04.03.2019 r. godz. 15.30 pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 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 126 w dniu 05.03.2019 r. o godzinie 9.00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 118 w budynku przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 423-23-18

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 07.03.2019 r.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

10.02.2019 r.   
Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)