

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

Starszego referenta

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – wyższe,
 - b) wymagany profil (specjalność): administracja,
 - c) kwalifikacje: zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań z realizowanego obszaru,
 - d) doświadczenie zawodowe:
 - doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności lub
 - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: wskazane,
 - e) znajomość - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 2220 ze zm.), Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.), Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie warunków realizacji szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz.U. z 2018 r. poz. 1061 ze zm.), Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2019 r., poz. 473 ze zm.),
 - f) 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,

- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) 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 MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw,
- b) prowadzenie postępowania, w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia dobry start, zgodnie z ustalonym podziałem,
- c) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- d) rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wydawanie rozstrzygnięć w sprawach z zakresu realizowanych zadań przez Sekcję Świadczeń Rodzinnych zgodnie z ustalonym podziałem,
- f) przesyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczeń na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej,
- 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 ustalenia prawa do odpowiednich świadczeń,
- i) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,
- j) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- k) ewidencjonowanie zasiłkobiorców w odpowiednich rejestrach,
- l) udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie,
- m) wykonywanie w ramach ustalonego zastępstwa, czynności dodatkowych za nieobecnego pracownika z zakresu jego obowiązków,

n) wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego wykazu 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 listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił 6 % / mniej niż 6 %*.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),

c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,

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) 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.

Przyjmuję 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 2019 r. poz. 1282).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 08.01.2020 r. do godz. 9⁰⁰ pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku - 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 119 w dniu 09.01.2020 r. o godz. 9⁰⁰.

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 54 423-23-31 lub 54 423-23-17.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 17.01.2020 r.

*Niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
Piotr Kuciński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)