

MOPR.AK.KS.101.29 .2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszy referent

(w wymiarze: pełen etat)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – Sekcja Świadczeń Rodzinnych
ul. Kilińskiego 1

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
 - 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) wykształcenie wyższe w kierunku prawo lub administracja lub ekonomia lub pedagogika,
 - 8) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, przepisów wykonawczych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 9) staż pracy w administracji 1 rok.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym programu OTAGO,
 - 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 3) samodzielność,
 - 4) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedniego formułowania wniosków w mowie i piśmie,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) pozytywne podejście do obywatela.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz przepisy Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Do obowiązków służbowych należeć będzie:

- weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- prowadzenie postępowania w sprawie ustania prawa świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 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 opiekuńczych,
- informowanie o warunkach przyznawania świadczeń rodzinnych i dokumentach niezbędnych do złożenia wniosku,
- współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskania informacji niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w tym zakresie,

- ewidencjonowanie zasiłkobiorców w odpowiednich rejestrach oraz prowadzenie indywidualnej dokumentacji zasiłkowej,
 - udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie,
 - wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu czynności.
4. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny;
 - b) życiorys – curriculum vitae;
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - d) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń, dokumentujących wymagany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Starszy referent w Sekcji Świadczeń Rodzinnych”** w terminie **do dnia 15.04.2014r.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.**
7. Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2014r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska
(Dyrektor)