

Włocławek, 2014-12-19

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.KS.101.217.2014

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Starszy referent**  
**(w wymiarze: pełen etat)**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – Dział 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 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
  - 6) wykształcenie średnie,
  - 7) min. 2 lata stażu pracy.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, przepisów wykonawczych w tym zakresie,
  - 2) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) znajomość programu „OTAGO” i „Płatnik” oraz doświadczenie w tym zakresie,
  - 4) sumienność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, kreatywność,
  - 5) umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów,
  - 6) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
  - 7) właściwa postawa etyczna,
  - 8) wysoka umiejętność obsługi komputera.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) Weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych pod względem formalnym i merytorycznym.
  - 2) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
  - 3) Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
  - 4) Rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty.
  - 5) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.
  - 6) Ustalanie prawa i zgłaszanie do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego świadczeniobiorców posiadających prawo do odpowiednich świadczeń opiekuńczych i współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie.
  - 7) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, rejestrów osób posiadających prawo do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego.
  - 8) Obsługa programu „Płatnik”
  - 9) Informowanie o warunkach przyznawania świadczeń rodzinnych i dokumentach niezbędnych do złożenia wniosku.

- 10) Współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskania informacji niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
  - 11) Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w tym zakresie.
  - 12) Ewidencjonowanie zasiłkobiorców w odpowiednich rejestrach oraz prowadzenie indywidualnej dokumentacji zasiłkowej.
  - 13) Udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie.
  - 14) Wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu czynności.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) oświadczenia o:
    - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) nieposzlakowanej opinii;
    - e) 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 2014r., poz. 1182 tj. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na umowę o pracę;
  - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.);
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 Dziale Świadczeń Rodzinnych”** w terminie **do dnia 29.12.2014 r.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR we Włocławku**. Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)), po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
9. 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 listopadzie 2014r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
(Dyrektor)  
*Mariola Jarzembowska*