

**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 przy wykonywaniu podobnych czynności lub
  - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach minimum 2 lata,
- e) znajomość - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 . Kodeksu pracy (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1320).
- 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, SYGNITY.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozpatrywanie i prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i realizacji pomocy w formie dodatku mieszkaniowego i energetycznego:
  - przygotowywanie akt do podjęcia decyzji,
  - rejestracja przyjmowanych wniosków,
  - uczestniczenie w postępowaniu wyjaśniającym i odwoławczym,
  - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Włocławek,
  - segregowanie i układanie zbiorów akt,
  - poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta,
  - przyjmowanie i wpinanie do akt pism urzędowych oraz potwierdzeń odbioru decyzji,
  - wprowadzanie do systemu komputerowego danych zgodnie z instrukcją,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - realizacja pomocy pieniężnej poprzez przygotowanie list, poleceń wypłaty i poleceń przelewów przyznanych świadczeń, zgodnie z dokumentacją znajdującą się w sekcji,
  - sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na wypłatę dodatków energetycznych oraz sprawozdania z rozliczenia dotacji,
- b) przygotowanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
- d) współpraca w realizacji zadań z pozostałymi pracownikami MOPR, Urzędu Miasta Włocławek, innych urzędów, instytucji i zakładów pracy oraz właścicielami i administratorami budynków mieszkalnych,
- e) przestrzeganie zasad wynikających z KPA oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy prowadzeniu spraw i dokumentacji,
- f) podejmowanie działań w kierunku samokształcenia oraz zdobywania nowych umiejętności:
  - bieżące zapoznawanie się z przepisami i publikacjami,
  - udział w szkoleniach, kursach i naradach,
- g) wykonywanie na polecenie kierownika sekcji innych zadań nie objętych postanowieniami

niniejszego zakresu,

- h) zastępstwo podczas nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie itp.) innego pracownika Sekcji Dodatków Mieszkaniowych.
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 lipcu 2020 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
  - f) kopie dokumentów (poświadczone 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 08.09.2020 r. do godz. 9<sup>00</sup> 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 09.09.2020 r. o godz. 9<sup>00</sup>.

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 54 423-23-29 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 14.09.2020 r.

\*Niepotrzebne skreślić

2020-08-27  
DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
Piotr Gudzinski  
.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)