

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

**Starszy referent**

(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, prawo, ekonomia, inne pokrewne,
- 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,
  - 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 2020 r. poz. 111), ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1297), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2407), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie 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” (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1329),
- 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) 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. We wrześniu 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 ponad 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 – w przypadku cudzoziemców;
  - 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.

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 19.10.2020 r. godz. 15<sup>30</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 20.10.2020 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 54 423-23-31 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 30.10.2020 r.

\*Niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

*Piotr Gurdziński*

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)