

Płock, dn. 16.02.2016 r.

DKS.1101.2.2016

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór  
na 2 wolne stanowiska urzędnicze:

### **Starszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

Osoby zatrudnione na ww. stanowisku będą świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, Pl. Dąbrowskiego 1.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Dobra znajomość pakietów biurowych (Open Office, Ms Office), poparta oświadczeniem kandydata.
6. Znajomość ustaw:
  - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U z 2015 r., poz 114 ze zm.),
  - z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2015 r., poz.859 ze zm),
  - z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 r. poz. 567)

- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz.23),

7. Znajomość projektu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość Programu PŁATNIK – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.
2. Doświadczenie w obsłudze i administrowaniu systemami elektronicznego obiegu dokumentów, poparte oświadczeniem kandydata.
3. Znajomość obsługi platformy ePUAP – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej do instytucji nadrzędnych. Obsługa i przekazywanie zbiorów centralnych do właściwych instytucji.
2. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, zasiłków dla opiekuna oraz świadczenia wychowawczego i przekazywanie ich w formie elektronicznej do realizacji.
3. Obsługa programu Płatnik w zakresie ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego dla osób uprawnionych do niektórych świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekuna.
4. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z funduszu alimentacyjnego.
5. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych.
6. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z zasiłków dla opiekuna.
7. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wynikających z projektu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

8. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna oraz świadczenia wychowawczego wynikającego z projektu ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
9. Nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w MOPS, w tym platformy ePUAP.

#### **Informacje dodatkowe:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS, Pl. Dąbrowskiego 1. Miejsce pracy w budynku bez podjazdu, stanowisko pracy na I i II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z urzędu pracy o odbytym stażu,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
8. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Wolskiego 4, pokój nr 25 lub przysłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Starszy referent” w terminie do dnia 26.02.2016 roku, do godziny 12.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny ze znajomości prawa i obsługi komputera.

W przypadku niewyjęcia w życie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci lub niezyskania środków na obsługę zadań wynikających z projektu ww. ustawy, przewiduje się możliwość niedokonania wyboru kandydatów.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku [www.mopsplock.eu](http://www.mopsplock.eu) (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Wolskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ).

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Płocku

*Mirosław Chyba*

(podpis Dyrektora MOPS)