

Płock, 09.08.2024 r.

DKS.1101.2.2024

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

Starszy referent w Dziale Świadczeń Socjalnych

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
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. wykształcenie wyższe lub średnie,
6. co najmniej 2-letni staż pracy (dotyczy kandydatów posiadających wykształcenie średnie).

Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
2. co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi świadczeń z pomocy społecznej,
3. znajomość obsługi systemu informatycznego do obsługi świadczeń – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,
4. znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów – poparta oświadczeniem kandydata,
5. znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,
6. znajomość ustaw:
 - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.)
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572)
 - z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem

zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 167 ze zm.).

7. Znajomość innych aktów prawnych:

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 816),
- rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2354),
- uchwała nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024 -2028 (M.P. z 2023 r. poz. 881).

8. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,

9. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,

10. Rzetelność, terminowość,

11. Odpowiedzialność, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji klientów pomocy społecznej celem właściwej realizacji świadczeń w ramach zadań własnych gminy, powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, tj.:
 - a) mieszkań treningowych i wspomaganych,
 - b) środowiskowych domów samopomocy,
 - c) pomocy dla osób bezdomnych wynikającej z zadań zleconych oraz własnych gminy i powiatu,
 - d) ośrodków wsparcia, m.in. placówek zapewniających schronienie,
 - e) osób korzystających z usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - f) dzieci korzystających z posiłków w szkołach, przedszkolach i osób dorosłych, którym zapewniona została pomoc w formie posiłku,
 - g) dokonanie pochówku osób zmarłych,
 - h) innych świadczeń w ramach zadań własnych gminy, powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę życia osób i rodzin z wyłączeniem składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń pomocy społecznej realizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych wymienionych w pkt 1.
3. Przygotowywanie spraw do postępowania windykacyjnego z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i przyznanych na zasadzie częściowego lub całkowitego zwrotu.

4. Przygotowywanie stosownych pism, wyjaśnień itp. w sprawach osób ubiegających się o świadczenia wymienione w pkt 1 lub otrzymujących te świadczenia.
5. Wydawanie na prośbę klientów zaświadczeń o przyznanych świadczeniach z pomocy społecznej.
6. Prowadzenie rejestru rachunków za:
 - a) pobyt w placówkach zapewniających schronienie,
 - b) posiłki wydane dzieciom w szkole i przedszkolu,
 - c) posiłki wydane klientom MOPS – osobom dorosłym, którym zapewniona została pomoc w formie posiłku,
 - d) dokonanie pochówku osób zmarłych.
7. Prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej w formie:
 - a) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - b) mieszkań treningowych i wspomaganych,
 - c) środowiskowych domów samopomocy,
 - d) osób doznających przemocy w rodzinie,
 - e) osób przebywających w placówkach zapewniających schronienie,
 - f) osób korzystających z posiłków,
 - g) osób korzystających z innych świadczeń z pomocy społecznej.
8. Przyjmowanie klientów i osób korzystających z pomocy wymienionej w pkt 1 celem udzielenia stosownych wyjaśnień i informacji związanych z realizacją świadczeń oraz toczącym się w sprawach świadczeń postępowaniem administracyjnym.
9. Prowadzenie i przygotowywanie rozliczeń, informacji oraz analiz związanych z korzystaniem klientów z usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, mieszkań treningowych i wspomaganych, środowiskowych domów samopomocy, osób przebywających w placówkach zapewniających schronienie, osób dorosłych, którym zapewniona została pomoc w formie posiłku, dzieci korzystających z posiłków w szkole i przedszkolu, osób którym sprawiono pochówek.
10. Współpraca z Zespołami Pracy Socjalnej, Działem Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej oraz innymi działami i sekcjami w zakresie prowadzenia prawidłowego postępowania w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
11. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw klientów pomocy społecznej.
12. Przygotowywanie obowiązujących meldunków, sprawozdań z udzielanych świadczeń wymienionych w pkt 1.
13. Przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców obsługiwanych przez Dział Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzenie postępowań i załatwianie spraw dotyczących wypłat świadczeń pieniężnych przewidzianych w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (w tym przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie informacji o sposobie załatwienia, przygotowywanie list wypłat świadczeń, sporządzanie informacji

statystycznych dotyczących zadania oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności w celu załatwiania spraw).

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 w wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS, ul. Zgliczyńskiego 4. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10. klauzula informacyjna,
- 11. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4**, pokój nr 33 lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **„Starszy referent w Dziale Świadczeń Socjalnych”** w terminie do dnia **23.08.2024 roku, do godz. 15.00** – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

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

Dokumenty aplikacyjne, 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/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mopsplock.eu (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”*.