

Płock, dn. 02.04.2020 r.

DKS.1101.4.2020

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, ul. 3 Maja 16.

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 w zakresie nauk społecznych.

Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
2. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych,
3. znajomość 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 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 maja 2018 r. w sprawie szczególnych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, zasiłki dla opiekuna, świadczenia przyznawane na podstawie ustawy „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry Start”.
2. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna.
3. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna.
4. Realizacja ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
5. Przygotowywanie stosownych pism w sprawach osób ubiegających się lub otrzymujących świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie wychowawcze oraz zasiłki dla opiekuna.

6. Przygotowywanie zaświadczeń w przedmiocie korzystania ze świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna.
7. Prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna.
9. Przyjmowanie interesantów w celu udzielenia informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekuna oraz toczącym się w sprawie postępowaniu administracyjnym, w tym wydawanie i przyjmowanie stosownych formularzy.
10. Obsługa sekretariatu, prowadzenie książki kancelaryjnej korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

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. Miejsce pracy w budynku z windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze. 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 w zamkniętej kopercie należy wrzucić do urny znajdującej się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, przy ul. Zgliczyńskiego 4 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Starszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych” w terminie do dnia 14.04.2020 roku, 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 uwagi na ogłoszony stan epidemii, kandydaci do zatrudnienia w Dziale Świadczeń Rodzinnych MOPS w Płocku zostaną wybrani na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku 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. Zgliczyńskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku.”

.....
Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku



Cezary Dusio
(podpis Dyrektora MOPS)

