

Ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie

Ul. Grodzka 7, 20-112 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego pracy:

PODINSPEKTOR

3. Komórka organizacyjna:

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – PION DS. ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

4. Liczba lub wymiar etatu:

1

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 6 miesięczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość obsługi komputera;
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- podstawowa znajomość Kodeksu postępowania cywilnego;
- umiejętności interpersonalne, odporność na stres;
- umiejętność organizacji stanowiska pracy, odpowiedzialność i samodzielność;
- kultura pracy, wysoka kultura osobista.

III. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w dziale świadczeń socjalnych będzie należało:

- rejestracja, wprowadzanie danych dłużników alimentacyjnych do baz danych oraz zakładanie akt osobowych;
- obsługa bazy danych świadczeniobiorców „TOP-TEAM” – świadczenia rodzinne oraz „NEMEZIS” – fundusz alimentacyjny – wprowadzanie i modyfikowanie danych na podstawie zgromadzonej dokumentacji;
- prowadzenie postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego;
- przygotowywanie, wydruk oraz wysyłka decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań, informacji i pism w zakresie prowadzonego postępowania z dłużnikiem alimentacyjnym oraz dbałość o ich prawidłową zawartość merytoryczną;
- przygotowywanie, wydruk, wysyłka upomnień i tytułów wykonawczych z zakresu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ich ewidencjonowanie oraz aktualizacja tytułów wykonawczych;
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych;
- prowadzenie spraw w terminach przewidzianych przez Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne właściwe przepisy prawa;
- terminowe i prawidłowe rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- przygotowywanie, zgłaszanie oraz aktualizacja danych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów;
- rozliczanie wpłat dokonanych przez dłużników, komorników sądowych oraz organy właściwe dłużnika;
- przygotowywanie danych, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- fachowa, rzetelna i kulturalna obsługa dłużników alimentacyjnych, w tym udzielanie informacji i wyjaśnień;
- współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- wykonywanie innych zadań i czynności służbowych zleconych przez przełożonych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych Ośrodka.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Pionu ds. Świadczeń Socjalnych MOPR, ul. Zembrzycka 88-92;
- praca w godzinach – w poniedziałki 9.30-17.30 od wtorku do piątku 7.30-15.30;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny z interesantami, komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2013 r. (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),

Życiorys należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i własnoręcznie podpisaną 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 /tj. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm. / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami/".

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- dokument potwierdzający obywatelstwo polskie,
- dodatkowo można złożyć posiadane referencje, rekomendacje,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia do pobrania),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2008r. ze zmianami) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (tj. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Pionu ds. Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Zemborzycka 88-92 (piętro II, pokój Nr 3/17 w godz. – w poniedziałki 9.30-17.30, od wtorku do piątku w godz. 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem – DRUKOWANYMI LITERAMI : „Nabór na stanowisko podinspektor w Dziale Świadczeń Socjalnych PŚS” lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Zemborzycka 88-92 20-445 Lublin z dopiskiem jak wyżej, w terminie 14 dni liczone od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do drugiego etapu naboru, a następnie Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka (www.mopr.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
T. Włodek
dr Tomasz Włodek

Beata Kozłowska