

Lublin, dnia 1... marca 2017 rok

OGŁOSZENIE O NABORZE 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. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
- 2) nazwa stanowiska pracy:
podinspektor
- 3) komórka organizacyjna:
**Sekcja ds. funduszu alimentacyjnego
Dział ds. osób zobowiązanych
Pion świadczeń socjalnych**
- 4) liczba lub wymiar etatu:
1 etat

II. Wymagania niezbędne:

Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane publicznie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- wyższe lub średnie i minimum 2 -letni staż pracy,

Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosków, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2011 roku w sprawie wzoru kwestionariusza wywiadu alimentacyjnego oraz wzoru oświadczenia majątkowego dłużnika alimentacyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- znajomość ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego w zakresie realizowanych zadań,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych/umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- samodyscyplina,
- umiejętność samoorganizacji/efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Dodatkowe wymagania:

- staż pracy i doświadczenie na podobnym stanowisku, na którym kandydat realizował zadania określone w pkt IV.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz weryfikacji uprawnień określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zgodnie z upoważnieniami Prezydenta Miasta Lublin, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
 - c) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę wypłaty świadczeń
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań z zakresu postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin, w tym:
 - a) przygotowywanie informacji dłużnikom alimentacyjnym o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego, obowiązku zwrotu wraz z odsetkami należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłacanych osobie uprawnionej, wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa wraz z informacją o przekazaniu informacji do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
 - b) przygotowywanie wezwań do dłużników alimentacyjnych celem przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego oraz odebrania oświadczenia majątkowego,
 - c) przygotowywanie wniosków do organu właściwego dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - d) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - e) przygotowywanie wniosków o aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych,
 - f) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o uznanie dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach
 - g) przygotowywanie wniosków o ściganie,
 - h) przygotowywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy,
 - i) rozpatrywanie wniosków dłużników o udzielenie ulgi w spłacie oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach
 - j) przygotowywanie organowi egzekucyjnemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
 - k) przygotowywanie organowi właściwego wierzyciela i komornikowi sądowemu informacji o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach,
 - l) przygotowywanie wniosków o stanie egzekucji i przyczynach bezskuteczności,
 - ł) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego wraz z załącznikami,
 - m) przygotowywanie zawiadomień o wygaśnięciu należności w związku ze śmiercią dłużnika,

- n) przygotowywanie i przekazywanie informacji do sądu o bezczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, w tym przygotowywanie skarg na czynności komornika sądowego,
- 5) przygotowywanie wystąpień do różnych instytucji celem pozyskania danych i informacji niezbędnych do prowadzonych postępowań;
- 6) przygotowywanie pism, informacji i odpowiedzi na korespondencję przychodzącą w zakresie realizowanych zadań
- 7) terminowe i prawidłowe przygotowywanie projektów pism z zakresu sposobu rozpatrzenia spraw prowadzonych w trybie odwoławczym,
- 8) potwierdzanie za zgodność z oryginałem pism i dokumentów wpływających do Pionu świadczeń socjalnych, zgodnie z upoważnieniem Dyrektora MOPR w Lublinie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku Pionu świadczeń socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Zemborzyckiej 88-92,
- praca w godzinach: poniedziałki 9.30 – 17.30, od wtorku do piątku 7.30 – 15.30;
- codzienny kontakt telefoniczny oraz bezpośredni z interesantami, komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- praca przy monitorze ekranowym, na dokumentach, przyjmowanie interesantów.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2017 roku (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 **wyniósł ponad 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentujące wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego,

VIII. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.)

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 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.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewidziane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 2.400,00 – 2.800,00 brutto.

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

X. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d - sekretariat, w godzinach 7:30-15:30, tel. 81466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Sekcji ds. funduszu alimentacyjnego w Dziale ds. osób zobowiązanych - Pion świadczeń socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – 1 etat”

w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do kolejnego etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

XI. Informację przygotował:

Inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

M. Domagała
Małgorzata Domagała.....
- (podpis Dyrektora MOPR Lublin)

INSPEKTOR
M. Pietrak
mgr Małgorzata Pietrak

RADCA PRAWNY
M. Śliwka
dr Małgorzata Śliwka
LB-1825