

Lublin, dnia 18 grudnia 2017 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/24/17

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: | Pion świadczeń socjalnych, Dział ds. osób zobowiązanych |
| 4) liczba lub wymiar etatu: | 1 etat, pełny wymiar czasu pracy |

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 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- wyższe;

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 ustaw z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,

- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego ,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna,
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy i doświadczenie na podobnym stanowisku.

Zakres wiedzy:

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

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. 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/ właściwa organizacja pracy;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy w szczególności:

- 1) znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia postępowania i wydawania decyzji zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin, w tym:
 - a) przyjęcie na podstawie protokołu spraw z działu ds. świadczeń socjalnych i sekcji ds. funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia dokumentacji osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń socjalnych, w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, dochodzenie należności,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień oraz wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie ustalenia i żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń socjalnych,
 - c) przygotowywanie oraz podpisywanie zawiadomień o dokonywanych potrąceniach nienależnie pobranych świadczeń z bieżąco wypłacanych świadczeń socjalnych,
 - d) przygotowywanie zawiadomień o wygaśnięciu należności po śmierci osoby, która pobrała nienależnie świadczenia,

- e) przygotowywanie wystąpień do podmiotów prowadzących rachunki płatnicze oraz banków w zakresie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych po śmierci osoby uprawnionej,
- f) przygotowywanie wystąpień do organów emerytalno - rentowych o zwrot zasiłku pielęgnacyjnego wypłaconego w okresie przyznanego dodatku pielęgnacyjnego,
- g) analiza składanych wniosków w indywidualnych sprawach w sprawie umorzenia należności, rozłożenia na raty spłaty należności, odroczenia terminu spłaty należności, przygotowywanie wezwań w celu doprecyzowania oraz uzupełnienia niezbędnej do rozpatrzenia wniosku dokumentacji, przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- h) bieżące monitorowanie prowadzonych spraw pod kątem odzyskiwania świadczeń nienależnie pobranych oraz upływu terminu, kiedy należności ulegają przedawnieniu,
- i) analiza i przygotowywanie spraw przedawnionych celem dokonania odpisu,
- 3) prowadzenie rejestru osób zobowiązanych oraz bieżąca analiza stanu zadłużenia,
- 4) wprowadzania do programu KSAT: ostatecznych decyzji ustalających i żądania zwrotu świadczeń nienależnie pobranych z uwzględnieniem jednostki (dochody/wydatki), decyzji rozkładających nienależnie pobrane świadczenia na raty, pism kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub innych organów emerytalno-rentowych z uwzględnieniem jednostki (dochody/wydatki), pism kierowanych do podmiotów prowadzących rachunek z uwzględnieniem jednostki (dochody/wydatki) i zatwierdzanie dokumentów,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę wypłaty świadczeń i ich terminowe przekazywanie do Działu ds. finansowo-księgowych,
- 6) wyjaśnianie spraw związanych ze zwrotami bankowymi, odrzutami oraz świadczeniami nieodebranymi,
- 7) przygotowywania zbiorczych list potrąceń z uwzględnieniem decyzji ustalających i żądających zwrotu nienależnie pobrane świadczenia, z podziałem kwoty na należność główną i odsetki oraz rachunku bankowego na który należności są zwracane,
- 8) wprowadzanie do programu KSAT decyzji wydanych przez ROPS i przekazywanie ich kopii do działu ds. finansowo-księgowego,
- 9) przygotowywanie wystąpień do różnych instytucji oraz komórek organizacyjnych Ośrodka celem pozyskania danych i informacji niezbędnych do prowadzonych postępowań,
- 10) przygotowywanie pism, informacji i odpowiedzi na korespondencję przychodzącą w zakresie realizowanych zadań,
- 11) terminowe i prawidłowe przygotowywanie projektów pism z zakresu sposobu rozpatrzenia spraw prowadzonych w trybie odwoławczym,
- 12) potwierdzanie za zgodność z oryginałem pism i dokumentów wpływających do Pionu świadczeń socjalnych, zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin
- 13) przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych oraz dalszych tytułów wykonawczych celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 14) przekazywanie organom egzekucyjnym aktualizacji wystawionych tytułów wykonawczych we wszczętych postępowaniach egzekucyjnych,
- 15) występowanie do organów egzekucyjnych o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego oraz przekazywanie wszelkich posiadanych informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
- 16) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym stanowiących podstawę do zapłaty kosztów postępowania egzekucyjnego organom egzekucyjnym i kosztów sądowych oraz terminowe przekazywanie do Działu ds. finansowo-księgowego,
- 17) przygotowywanie danych, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przekazywanie do Działu ds. świadczeń socjalnych oraz Sekcji ds. funduszu alimentacyjnego dokumentów pozyskanych w trakcie realizowanych zadań mających wpływ na uprawnienia do świadczeń socjalnych,
- 19) wysyłka decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wezwań i wszelkich pism z zakresu realizowanych zadań,
- 20) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w terminach przewidzianych w kpa oraz obowiązujących przepisach prawa,
- 21) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonywanie zadań będących w kompetencji działu,
- 22) zgłaszanie i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu propozycji kierunków i sposobów efektywnego wykonywania zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 23) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zakresu spraw wymagających konsultacji z radcą prawnym,
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa w tym przepisów bhp i p.poż.,

- 25) rzetelna obsługa baz danych świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych Top-Team Świadczenia Rodzinne oraz INFO-R Nemezis w zakresie nadanym upoważnieniem, wprowadzanie, modyfikowanie, aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 26) fachowa, rzetelna i kulturalna obsługa osób zobowiązanych, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień, terminowe załatwianie spraw,
- 27) przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 28) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań oraz dbałość o szybki i sprawny przepływ informacji i dokumentów mających szczególne znaczenie w prowadzonych postępowaniach,
- 29) współpraca między pracownikami Pionu oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka w sprawach wymagających uzgodnienia wspólnego i jednolitego postępowania przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Pion,
- 30) celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 31) przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka,
- 32) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 33) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MOPR Lublin,
- 34) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 35) efektywne i właściwe wykorzystanie czasu pracy,
- 36) dbałość i odpowiedzialność za posiadane i użytkowane składniki majątku, dbałość o oznakowanie użytkowanego majątku, aktualizacja i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zmian w zakresie składników majątku wyposażenia osobistego i wyposażenia pomieszczeń
- 37) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu składników majątku oraz przedmiotów wyłączonych z użytkowania w celu kasacji,
- 38) stałe podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji,
- 39) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 40) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka,
- 41) wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 42) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka, kierownika działu lub bezpośredniego przełożonego, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- praca w godzinach : poniedziałek 9.30 -17.30; wtorek - piątek 7.30-15.30,
- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windę,
- praca przy monitorze ekranowym, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 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) - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 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 dokumentuje 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.

Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.eu

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.

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 podinspektor – Pion świadczeń socjalnych, Dział ds. osób zobowiązanych (1 etat, pełny wymiar czasu pracy), Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”

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 Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

Małgorzata Domagala
Małgorzata Domagala

.....
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Inspektor ds. pracowniczych

mgr Magdalena Storwińska-Szyba
mgr Magdalena Storwińska-Szyba

Decem