

Lublin, dnia 18 kwietnia 2018 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/12/18

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:

- znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość rozporządzenia 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,
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie wzoru kwestionariusza wywiadu alimentacyjnego oraz wzoru oświadczenia majątkowego dłużnika alimentacyjnego,

- znajomość ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- znajomość ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego w zakresie realizowanych zadań,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

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 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) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z kompletem wymaganych dokumentów;
 - b) prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie uprawnień osób ubiegających się o świadczenia;
 - c) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach;
 - d) przygotowywanie wezwań, wszczęć, powiadomień oraz weryfikacja uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę wypłaty świadczeń oraz ich terminowe przekazywanie do Działu ds. finansowo-księgowych;
 - f) wyjaśnianie spraw związanych ze zwrotami bankowymi, odrzutami i świadczeniami nieodebranymi;
- 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 biur 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,
- e) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- f) odbieranie zobowiązań od dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się jako bezrobotny lub jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny;
- g) przygotowywanie wniosków o aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych,
- h) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o uznanie dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- i) przygotowywanie wniosków o ściganie;
- j) przygotowywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy po uprzednim potwierdzeniu w CEK;
- k) składanie zeznań na policji i w sądzie w związku z kierowanymi wnioskami o ściganie dłużników alimentacyjnych;
- l) przygotowywanie oraz kompletowanie dokumentacji celem skierowania wniosku o uchylenie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy (gdy ustaną ustawowe przesłanki);
- ł) analiza wniosków w indywidualnych sprawach dotyczących umorzenia należności, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, przygotowywanie wezwań w celu doprecyzowania, uzupełnienia oraz przedłożenia niezbędnej do rozpatrzenia wniosku dokumentacji, przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- m) przygotowywanie organowi egzekucyjnemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
- n) przygotowywanie organowi właściwego wierzyciela i komornikowi sądowemu informacji o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach;
- o) przygotowywanie wniosków o stanie egzekucji i przyczynach bezskuteczności;
- p) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego wraz z załącznikami;
- r) przygotowywanie i pozyskiwanie dokumentacji celem kierowania wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości;
- s) przygotowywanie informacji do komorników sądowych o wysokości pozostałych do dochodzenia należności, potwierdzanie stanu zadłużenia;
- t) przygotowywanie dłużnikom alimentacyjnym i komornikom sądowym informacji o całkowitej spłacie zadłużenia, przygotowywanie wniosków o umorzeniu postępowania;
- u) 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 zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 6) przygotowywanie wystąpień do różnych instytucji celem pozyskania danych i informacji niezbędnych do prowadzonych postępowań;
- 7) przygotowywanie pism, zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń, informacji i odpowiedzi na korespondencję przychodzącą w zakresie realizowanych zadań;
- 8) terminowe i prawidłowe przygotowywanie projektów pism z zakresu sposobu rozpatrzenia spraw prowadzonych w trybie odwoławczym,
- 9) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin;
- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym stanowiących podstawę do zapłaty kosztów postępowania egzekucyjnego organom egzekucyjnemu i kosztów sądowych oraz terminowe przekazywanie do Działu ds. finansowo-księgowych;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 12) przekazywanie do Działu ds. świadczeń socjalnych dokumentów mających wpływ na uprawnienia do świadczeń socjalnych;
- 13) wysyłka decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wezwań i wszelkich pism zakresu realizowanych zadań;
- 14) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w terminach przewidzianych w Kpa oraz obowiązujących przepisach prawa;
- 15) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonywanie zadań będących w kompetencji sekcji;

- 16) zgłaszanie i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu propozycji kierunków i sposobów efektywnego wykonywania zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku;
- 17) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zakresu spraw wymagających konsultacji z radcą prawnym;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa w tym przepisów bhp i p.poż.;
- 19) rzetelna obsługa baz danych świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych INFO-R Nemezis w zakresie nadanym upoważnieniem, wprowadzanie, modyfikowanie, aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonej dokumentacji;
- 20) fachowa, rzetelna i kulturalna obsługa osób korzystających i ubiegających się o świadczenia oraz dłużników alimentacyjnych, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień, terminowe załatwianie spraw;
- 21) przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 22) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez sekcję oraz dbałość o szybki i sprawny przepływ informacji i dokumentów mających szczególne znaczenie w prowadzonych postępowaniach;
- 23) współpraca między pracownikami Pionu oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka w sprawach wymagających uzgodnienia wspólnego i jednolitego postępowania przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Pion;
- 24) celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 25) przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka;
- 26) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 27) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MOPR Lublin;
- 28) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 29) efektywne i właściwe wykorzystanie czasu pracy;
- 30) 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;
- 31) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu składników majątku oraz przedmiotów wyłączonych z użytkowania w celu kasacji;
- 32) stałe podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji;
- 33) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 34) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
- 35) wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 36) 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 marcu 2018 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,
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania 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
Magdalena Domagała
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Inspektor ds. pracowniczych

Magdalena
mgr Magdalena Storwińska-Szyba