

Lublin, dnia 26 lipca 2023 r.

MOPR.WS-SP/1110/22/2023

## 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: **wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. funduszu alimentacyjnego w Dziale ds. osób  
zobowiązanych, Wydział świadczeń socjalnych Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, pełny wymiar czasu pracy**

### II. Wymagania niezbędne:

#### 1. Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

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

#### 2. Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe

#### 3. 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:

- 1) znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lipca 2023 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,
- 3) 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,
- 4) znajomość ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- 5) znajomość ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego w zakresie realizowanych zadań,

6) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

### III. Wymagania dodatkowe:

#### 1. Zakres wiedzy:

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

- 1) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### 2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) dobra komunikacja werbalna i niewerbalna;
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) samodyscyplina;
- 6) umiejętność samoorganizacji / właściwa organizacja pracy / efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 7) umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

#### 3. Dodatkowe wymagania:

- preferowany staż pracy na podobnym stanowisku urzędniczym.

### 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, zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego wraz kompletem wymaganych dokumentów oraz bieżąca rejestracja w systemie,
  - 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 rozstrzygnięć w tym decyzji i postanowień w przypadkach złożonych postępowań oraz wydawanie rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z posiadanym upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin,
  - d) przygotowywanie wezwań, wszczęć, powiadomień, zawiadomień oraz weryfikacja uprawnień do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 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 oraz bieżąca rejestracja w systemie,
  - e) odbieranie zobowiązań od dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się jako bezrobotny lub jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny,

- f) przygotowywanie wniosków o aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych,
- g) przygotowywanie zawiadomień o wszczęciu postępowania o uznanie dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych,
- h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych uznających dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych,
- i) przygotowywanie wniosków o ściganie,
- j) przygotowywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym 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 złożenia wniosku o uchylenie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy (gdy ustaną ustawowe przesłanki),
- ł) analiza składanych 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 oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
- m) przygotowywanie organowi egzekucyjnemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
- n) przygotowywanie organowi właściwemu 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 w postaci ostatecznej decyzji przyznającej świadczenia z funduszu alimentacyjnego i informacją o rozpoczęciu realizacji decyzji i terminie wypłat w poszczególnych miesiącach oraz ich przekazywanie do komorników,
- q) przygotowywanie informacji mających wpływ na skierowane wnioski o wszczęcie i przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego i dochodzonych należności,
- 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 informacji dłużnikom alimentacyjnym oraz komornikom sądowym o całkowitej spłacie zadłużenia, przygotowywanie wniosków o umorzenie postępowania,
- u) przygotowywanie zawiadomień o wygaśnięciu należności w związku ze śmiercią dłużnika i ich przekazywanie do komorników sądowych oraz Działu ds. finansowo-księgowych,
- 4) terminowe i prawidłowe przygotowywanie propozycji w zakresie sposobu rozpatrzenia spraw prowadzonych w trybie odwoławczym,
- 5) odbieranie pism i dokumentów wpływających do Sekcji oraz ich bieżąca rejestracja w systemie,
- 6) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym stanowiących podstawę wypłaty świadczeń i ich terminowe przekazywanie do działu ds. finansowo-księgowych,
- 7) wyjaśnianie i prowadzenie spraw związanych ze zwrotami bankowymi, odrzutami i świadczeniami nieodebranymi,
- 8) przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego do wieloosobowego stanowiska pracy ds. zwrotu świadczeń Działu ds. osób zobowiązanych dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego celem dalszego prowadzenia postępowania,
- 9) wysyłka rozstrzygnięć, decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wniosków, pism z zakresu realizowanych zadań, w tym drogą elektroniczną oraz dbałość o ich prawidłową zawartość merytoryczną,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz wysyłanie wezwań do złożenia wyjaśnień, wezwań do usunięcia błędów lub braków formalnych, w tym drogą elektroniczną,
- 11) występowanie do innych instytucji z wnioskiem o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, bądź o wydanie dokumentów, w tym drogą elektroniczną

- 12) przygotowywanie i wysyłanie pism oraz odpowiedzi na korespondencję przychodzącą w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 14) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów w zakresie nadanym upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin,
- 15) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym stanowiących podstawę do zapłaty kosztów postępowania egzekucyjnego organom egzekucyjnym i kosztów sądowych oraz terminowe przekazywanie do Działu ds. finansowo-księgowych,
- 16) przygotowywanie wszelkich niezbędnych danych i analiz z zakresu realizowanych zadań
- 17) przekazywanie do Działu ds. świadczeń socjalnych dokumentów pozyskanych w trakcie realizowanych zadań mających wpływ na uprawnienia do świadczeń socjalnych
- 18) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz obowiązujących przepisach prawa,
- 19) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonywanie zadań będących w kompetencji Sekcji,
- 20) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu faktu zastosowania art. 24 kpa mogącego spowodować zarzut bezstronności przy rozstrzyganiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 21) zgłaszanie i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu propozycji kierunków i sposobów efektywnego wykonywania zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 22) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zakresu spraw wymagających konsultacji z radcą prawnym,
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa w tym przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 24) rzetelna obsługa baz danych świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych INFO-R Nemezis oraz Top-Team Świadczenia Rodzinne w zakresie nadanym upoważnieniem, wprowadzanie, modyfikowanie, aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonej dokumentacji,
- 25) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka poprzez stosowny ubiór i zachowanie na stanowisku pracy i sali obsługi interesantów oraz fachowa, rzetelna i kulturalna obsługa osób korzystających i ubiegających się o świadczenia oraz dłużników alimentacyjnych, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień,
- 26) przygotowywanie dokumentów celem przekazania do archiwum zakładowego,
- 27) 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,
- 28) współpraca między pracownikami Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka w sprawach wymagających uzgodnienia wspólnego i jednolitego postępowania przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Wydział,
- 29) celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 30) przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka,
- 31) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 32) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MOPR Lublin,
- 33) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 34) efektywne i właściwe wykorzystanie czasu pracy,
- 35) 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, dbałość o oznakowanie użytkowanego mienia,
- 36) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu składników majątku oraz przedmiotów wyłączonych z użytkowania w celu kasacji sprzętu,
- 37) stałe podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji,
- 38) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 39) wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,

- 40) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka, Kierownika Działu lub bezpośredniego przełożonego, a wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 41) wdrażanie nowo zatrudnionych pracowników oraz stażystów w realizowane zadania,
- 42) przestrzeganie i wykonywanie pracy w sposób określony innymi zarządzeniami Dyrektora MOPR.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Lublin

### **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**

- 1) praca w godzinach: poniedziałek godz. 9.30 – 17.30, wtorek – piątek godz. 7.30 – 15.30;
- 2) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windę;
- 3) praca przy monitorze ekranowym, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2023 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 numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (wymóg dodatkowy);
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- 10) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

**Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.mopr.lublin.eu](http://www.mopr.lublin.eu)**

## **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. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

## **IX. Informacje dodatkowe:**

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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.

**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. 81 466 53 00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin (liczy się data wpływu do MOPR w Lublinie).

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

#### **„Nabór na stanowisko urzędnicze: wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego w Wydziale świadczeń socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie” w terminie do dnia 7 sierpnia 2023 r.**

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. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru telefonicznie lub drogą mailową.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, dołączane są do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane są w Ośrodku przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, 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.

#### **XII. Informację przygotował:**

Starszy inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

*wz. Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*

*/-/ Edyta Bujalska-Pawlak  
Z-ca Dyrektora*