

Lublin, dnia 10 czerwca 2024 r.

MOPR.WS-SP/1110/22/2024

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. świadczeń socjalnych**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 1 w Dziale ds. świadczeń socjalnych, 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) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 2) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 3) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie realizowanych zadań;
- 7) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 września 2010 r. w sprawie formy opieki medycznej nad kobietą w ciąży, uprawniającej do dodatku z tytułu urodzenia dziecka oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego pozostawanie pod tą opieką;
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018 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;
- 9) 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.

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;
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 8) umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

3. Dodatkowe wymagania:

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Śledzenia na bieżąco, znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa, w tym dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.
- 2) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń socjalnych oraz weryfikowanie uprawnień, zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń socjalnych wraz z kompletem wymaganych dokumentów oraz wydruk wniosków elektronicznych i dokumentów zaimportowanych do systemu,
 - b) prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie uprawnień osób ubiegających się o świadczenia socjalne,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tym decyzji i postanowień w przypadkach prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w tym decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Prezydenta Miasta Lublin,
 - d) przygotowywanie wezwań, wszcząć, zawiadomień oraz weryfikacja uprawnień do świadczeń socjalnych,
 - e) zgłaszanie odpowiedniemu pracownikowi na wieloosobowym stanowisku pracy ds. świadczeń socjalnych konieczności weryfikacji uprawnień i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne za osoby uprawnione,
 - f) terminowe i prawidłowe przygotowywanie propozycji w zakresie sposobu rozpatrzenia spraw prowadzonych w trybie odwoławczym;
 - g) systematyczne i rzetelne sprawdzanie uprawnień do otrzymywania świadczeń przez Świadczeniobiorców.
- 3) Przekazywanie do zarejestrowania dokumentów otrzymywanych bezpośrednio od klientów, odbieranie pism i dokumentów wpływających do Sekcji oraz ich bieżąca rejestracja w systemie dziedzicznym.

- 4) Terminowe, dokładne i rzetelne sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym stanowiących podstawę wypłaty świadczeń i ich przekazywanie do Działu ds. finansowo-księgowych.
- 5) Wyjaśnianie i prowadzenie spraw związanych ze zwrotami bankowymi, odrzutami i świadczeniami nieodebranymi.
- 6) Niezwłoczne przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego do Działu ds. osób zobowiązanych dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń socjalnych celem dalszego prowadzenia postępowania administracyjnego.
- 7) Wysyłka rozstrzygnięć, decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, pism z zakresu świadczeń socjalnych, w tym drogą elektroniczną oraz dbałość o ich prawidłową zawartość merytoryczną.
- 8) Prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz wysyłanie wezwań do złożenia wyjaśnień, wezwań do usunięcia błędów lub braków formalnych, w tym drogą elektroniczną.
- 9) Występowanie do innych instytucji z wnioskiem o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych bądź o wydanie dokumentów, w tym drogą elektroniczną.
- 10) Przekazywanie wniosków oraz dokumentów organowi właściwemu miejscowo/rzeczowo, w tym drogą elektroniczną.
- 11) Przygotowywanie i wysyłanie pism oraz odpowiedzi na korespondencję przychodzącą w zakresie realizowanych świadczeń.
- 12) Prowadzenie alfabetycznych rejestrów świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych.
- 13) Składanie zeznań na policji i w sądzie w związku z realizowanymi zadaniami.
- 14) Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz obowiązujących przepisach prawa.
- 15) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonywanie zadań będących w kompetencjach Działu.
- 16) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu faktów określonych w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności w prowadzonym postępowaniu administracyjnym.
- 17) Przygotowywanie i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu propozycji kierunków i sposobu efektywnego wykonania zadań realizowanych przez Sekcję.
- 18) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zakresu spraw wymagających konsultacji z radcą prawnym.
- 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym BHP i przepisów przeciwpożarowych.
- 20) Rzetelna obsługa bazy danych świadczeniobiorców „TOP-TEAM” oraz „NEMEZIS” w zakresie nadanym upoważnieniem, wprowadzanie, modyfikowanie i aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonych dokumentów, obsługa systemu „QMATIC”.
- 21) Kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka poprzez stosowny strój i zachowanie na stanowisku pracy w sali obsługi oraz fachową, rzetelną i kulturalną obsługę osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień.
- 22) Przygotowywanie dokumentów celem przekazania do archiwum zakładowego.
- 23) 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 znaczenie w prowadzonych postępowaniach.
- 24) Współpraca między pracownikami Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka w sprawach wymagających uzgadniania wspólnego i jednolitego postępowania przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Wydział.
- 25) Wdrażanie nowo zatrudnianych pracowników oraz stażystów w realizowane zadania.
- 26) Celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi.
- 27) Przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka.
- 28) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 29) Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MOPR Lublin.
- 30) Wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, odpowiedzialnie, sprawnie i bezstronnie.
- 31) Efektywne i właściwe wykorzystywanie czasu pracy.
- 32) Przekazywanie do Działu ds. osób zobowiązanych dokumentów mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

- 33) Dbłość i odpowiedzialność za posiadane i użytkowane składniki majątku, aktualizacja i zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu zmian w zakresie składników majątku wyposażenia osobistego i wyposażenia pomieszczeń, dbłość o oznakowanie użytkowanego mienia.
- 34) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu składników majątku oraz przedmiotów wyłączonych z użytkowania w celu kasacji sprzętu.
- 35) Stałe podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.
- 36) Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 37) Wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
- 38) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka, Kierownika Działu lub bezpośredniego przełożonego, a wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 39) Przestrzeganie i wykonywanie pracy w sposób określony innymi zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
- 40) Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Lublin, ul. Zemborzycka 88-92

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, windy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów;
- 4) narzędzia pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2024 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) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 8) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- 9) 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

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. świadczeń socjalnych w Sekcji ds. świadczeń socjalnych Nr 1 w Wydziale świadczeń socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie” w terminie do dnia 20 czerwca 2024 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 oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutaj. 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

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**

/-/ Grzegorz Sołtys