

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

referent ds. świadczeń wychowawczych

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie co najmniej średnie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe,
2. udokumentowany co najmniej 5 – letni staż pracy w administracji samorządowej,
3. udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy w zakresie obsługi świadczeń wychowawczych,
4. ukończone kursy i szkolenia w zakresie realizowanych zadań na wskazanym stanowisku,
5. znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017r. 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 świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 2 października 2020r. w sprawie określenia wzoru żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Rozdział 8a),
 - uchwały Rady Miejskiej w Pułtusku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Pułtusk,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018r. 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,
 - obwieszczenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 4 listopada 2020r. w sprawie wysokości świadczenia pielęgnacyjnego w roku 2021,

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne,
 - obwieszczenia Ministra Klimatu w sprawie wysokości dodatku energetycznego,
 - uchwały Rady Miejskiej w Pułtusk w sprawie określenia wzoru wniosku o wypłatę dodatku energetycznego,
 - z zakresu ochrony danych osobowych,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera, a w szczególności pakiet biurowy MS Office (Word, Excel), obsługi oprogramowania Sygnity do świadczeń rodzinnych, umiejętność przygotowania określonych dokumentów i pism urzędowych,
7. predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, dyskrecja, lojalność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność współdziałania w grupie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie czynności w ramach prowadzenia postępowań w sprawach ustalenia uprawnienia osób do świadczenia wychowawczego – zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym:
- 1) udostępnianie osobom zainteresowanym druków do świadczenia oraz udzielanie informacji i pomocy w zakresie wypełniania i kompletowania dokumentacji,
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie prawidłowo wypełnionych wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 4) ustalanie uprawnienia osób do świadczenia wychowawczego, w tym dochodu rodziny,
 - 5) samodzielne uzyskiwanie drogą elektroniczną informacji lub ich weryfikacji od organów podatkowych, ZUS, rejestrów publicznych (PESEL) oraz orzeczeń o niepełnosprawności osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze,
 - 6) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego,
 - 7) przygotowywanie list wypłat do świadczenia wychowawczego,
 - 8) wstrzymywanie (wznawianie) wypłaty świadczenia wychowawczego w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
 - 9) składanie bezpośredniemu przełożonemu zapotrzebowań na środki finansowe wynikające z konieczności wykonywania zadań,
 - 10) obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - 11) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - 12) zachowanie tajemnicy w zakresie przetwarzanych informacji i danych osobowych dotyczących świadczeniobiorców,
 - 13) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (przesyłanie wniosków i informacji),
2. wykonywanie czynności w ramach ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, a w szczególności:
- 1) wprowadzanie danych do systemu komputerowego w zakresie udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 2) kształtowanie decyzji dla osób uprawnionych z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 3) przekazywanie wniosków wraz z decyzjami z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym do pracowników socjalnych pracujących w rejonach pracy socjalnej w m.,
 - 4) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 5) sporządzanie wymaganych informacji, sprawozdań i analiz we współpracy z pracownikami socjalnymi pracującymi w rejonach pracy socjalnej z zakresu udzielonych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
3. wykonywanie czynności w ramach prowadzenia postępowań w sprawach ustalenia uprawnienia osób do świadczenia dobry start – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, w tym:
- 1) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczenia dobry start,
 - 2) przygotowywanie i doręczanie informacji o przyznaniu uprawnienia do świadczenia dobry start,
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczenia dobry start,
 - 4) sporządzanie decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu oraz o odmowie przyznania świadczenia dobry start,

- 5)praca w systemie komputerowym,
- 6)sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie świadczenia dobry start,
4. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska dotyczących wydawania zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu,
- 5.prawidłowe przygotowywanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw na stanowisku pracy do archiwum zakładowego,
- 6.informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 7.dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy i godne jego reprezentowanie,
- 8.podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach, itp.),
- 9.sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 10.umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów,
- 11.kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 12.zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
- 13.współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- 14.znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących obowiązki na zajmowanym stanowisku, a także pozostałych przepisów dotyczących zadań całej komórki organizacyjnej, realizowanych w sytuacjach zastępstw innych pracowników,
- 15.wykonywanie zastępstwa według wskazań bezpośredniego przełożonego,
- 16.wykonywanie innych niewymienionych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 1**),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.,
6. oświadczenie o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze,

- 3) miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- 4) budynek dostosowany w podjazd oraz windę dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych**” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesłać na adres: 06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 15.02.2021r. do godziny 10:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.pultusk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

z up. **DYREKTORA**
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ