

OA.111.2.2021

Pułtusk, dnia 04.02.2021r.

## 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 rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 2 etaty**

**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 rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
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 Pułtusku 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 wszelkich czynności w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, w tym:
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania i przyznawania świadczeń rodzinnych, a także wstrzymania lub zawieszania tych świadczeń,
  - 2) zapewnianie dla potrzeb interesantów stosownej dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
  - 3) udzielanie zainteresowanym informacji z zakresu świadczeń rodzinnych,
  - 4) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
  - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
  - 6) przechowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
  - 7) współpraca z instytucjami i pracownikami socjalnymi w zakresie spraw i okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych,
  - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych,
  - 10) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne,
  - 11) praca w systemie komputerowym w zakresie udzielanych świadczeń rodzinnych,
  - 12) współpraca z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej w zakresie świadczeń podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 13) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, łącznie z wystawianiem tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
2. wykonywanie wszelkich czynności w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:
  - 1) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 2) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 3) współpraca z właściwymi komornikami sądowymi w zakresie spraw dotyczących przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
    - a) wezwania na wywiad,
    - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
    - c) odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych,
    - d) zobowiązanie dłużników do zarejestrowania się w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy,
    - e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie uznania dłużników za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie w tych sprawach decyzji alimentacyjnych,
    - f) informowanie Powiatowego Urzędu Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników,
    - g) występowanie z wnioskiem do Starosty o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników oraz wnioskowanie do prokuratury o ściganie dłużników za przestępstwo z art. 209 KK,
    - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - i) informowanie dłużnika alimentacyjnego w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz o zobowiązaniach dłużnika z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- j) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wydatków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz odzyskanych należności,
  - k) zgłaszanie lub usuwanie z Biura Informacji Gospodarczej dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - l) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika,
  - ł) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach,
  - m) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotów należności z tytułu wypłacenia osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. wykonywanie wszelkich czynności w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, w tym:
- 1) dokonywanie rozliczeń i egzekwowanie zwrotów nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych,
  - 2) współpraca z właściwymi komornikami sądowymi w zakresie spraw dotyczących przyznawania zaliczek alimentacyjnych oraz egzekucji alimentów od dłużnika alimentacyjnego,
4. wykonywanie wszelkich czynności w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, w tym:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania uprawnień do zasiłków dla opiekunów,
  - 2) przygotowywanie i doręczanie decyzji w sprawach dotyczących zasiłków dla opiekunów,
  - 3) sporządzanie list wypłat zasiłków dla opiekunów,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zasiłków dla opiekunów,
5. wykonywanie wszelkich czynności w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia uprawnień do jednorazowego świadczenia,
  - 2) przygotowanie i doręczenie decyzji w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia,
  - 3) sporządzanie list wypłat jednorazowych świadczeń,
  - 4) sporządzenie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie jednorazowych świadczeń,
6. 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,
7. 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,
8. 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,
9. prawidłowe przygotowywanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu realizowanych spraw na stanowisku pracy do archiwum zakładowego,
10. informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
11. dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy i godne jego reprezentowanie,

12. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach, itp.),
13. sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
14. umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów,
15. kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
16. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
17. współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
18. znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących obowiązki na zajmowanym stanowisku, a także pozostałych przepisów dotyczących zadań całej komórki organizacyjnej, realizowanych w sytuacjach zastępstw innych pracowników,
19. wykonywanie zastępstwa według wskazań bezpośredniego przełożonego,
20. wykonywanie innych niewymienionych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku 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 poświadczane 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 Pułtusku,
- 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 Pułtusku, 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 rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**” 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 16.02.2021r. 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](http://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 RODOWISKOWEJ