

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3, 84-300 Lębork**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku ogłasza nabór wolne stanowisko urzędnicze:  
**referent sekcji świadczeń**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie minimum średnie,
- 6) Praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Preferowany co najmniej roczny staż na takim samym lub podobnym stanowisku związanym z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. świadczeniach rodzinnych
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 4) komunikatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) sprawna i efektywna organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- informowanie klientów o przysługujących im świadczeniach i wymaganych dokumentach,
- przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów i jednorazowe świadczenia oraz prowadzeń w tych sprawach,
- rejestrowanie wniosków o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów i jednorazowe świadczenia,
- współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
- realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna,
- weryfikacja wniosków, załączników i wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i korespondencji dot. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowych świadczeń,
- sporządzanie list wypłat, przelewów i przekazów pocztowych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowych świadczeń,

- prowadzenie spraw związanych z zażaleniami od postanowień i odwołań od decyzji administracyjnych,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i meldunków,
- przygotowywanie i wydawanie klientom zaświadczeń o wysokości i czasookresie wypłaconych świadczeń oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- przygotowywanie i wydawanie klientom zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy Prawo Ochrony Środowiska
- udostępnianie danych osobowych na temat korzystania ze świadczeń

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

**Wymiar czasu pracy:** Pełny etat

**Ilość etatów:** 1

**Termin rozpoczęcia pracy:** wrzesień 2022r.

**Miejsce pracy:** Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3, Lębork .

#### **5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- a) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności i dobrym stanie zdrowia,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- h) oryginał kwestionariusza osobowego, osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 112) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3 lub pocztą na adres MOPS-u w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent sekcji świadczeń.**”

Termin składania dokumentów **do dnia 19.08.2022 r. do godz. 14.00** - liczy się data, godzina wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([mopslebork.bip.gov.pl](http://mopslebork.bip.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku ul. Wyszyńskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys/CV z uwzględnieniem kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”.

**K I E R O W N I K**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lęborku

*Elżbieta Michalska*