

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor w Dziale ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie  
ul. 3-go Maja 24A  
21-100 Lubartów

**2. Nazwa stanowiska:** Podinspektor

**3. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, średnie;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i uregulowań prawnych z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - e) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - f) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
  - g) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - h) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, na podstawie której udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - i) programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodzimy Zastępczej;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, poczta elektroniczna.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym roczny staż pracy w administracji samorządowej;
- 2) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych;
- 2) ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego;
- 3) przygotowanie i wysyłanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego;
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń Wychowawczych;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz akt osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej tj. zasiłków stałych, okresowych, celowych, usług opiekuńczych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń materialnych



- o charakterze socjalnym dla uczniów w tym: naliczanie ich wysokości, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji;
- 8) przygotowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych i innych;
  - 9) przygotowanie dokumentów do przekazania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (odwołania od decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych) oraz Wojewody Lubelskiego (koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego);
  - 8) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
  - 9) prowadzenie rejestru wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
  - 10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
  - 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w przypadku nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
  - 12) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny;
  - 13) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania Karty Dużej Rodziny i przysługujących uprawnień;
  - 14) prowadzenie ewidencji oraz indywidualnych akt osób otrzymujących Kartę Dużej Rodziny;
  - 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny, utraty prawa do jej posiadania oraz odmowy zwolnienia z ponoszenia opłat za wydanie duplikatu Karty;
  - 16) przygotowanie zapotrzebowania na dotację w ramach realizacji programu Karta Dużej Rodziny;
  - 17) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie Lubartowskiej Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej.
  - 18) prowadzenie ewidencji oraz indywidualnych akt osób otrzymujących Lubartowską Kartę Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej.
  - 19) przygotowanie projektów porozumień zawieranych z przedsiębiorcami, którzy złożyli deklarację partnerstwa w programie.
  - 20) pozyskiwanie przedsiębiorców do programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej oraz bieżąca współpraca z partnerami programu;
  - 21) przygotowanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
  - 22) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
  - 23) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca biurowa w budynku Ośrodka w godzinach: 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>;
- 3) praca w zespole.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu maju 2021 r. wyniósł 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;



- 3) adres e-mail lub numer telefonu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 12) oświadczenie, kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko podinspektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 14) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

#### 10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 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 na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Dziale ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych**” w terminie do dnia 25 czerwca 2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 25.06.2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopsl.bip.lubelskie.pl](http://www.mopsl.bip.lubelskie.pl), stronie internetowej [www.mops-lubartow.pl](http://www.mops-lubartow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

**Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

p.o. DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie  
  
mgr Marzena Jeaut