

## REFERENT w Dziale Świadczeń Rodzinnych

---

Nr ogłoszenia: NPR.110.9.2024

---

Data ukazania się ogłoszenia: 17.10.2024

---

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ogłasza konkurs na stanowisko REFERENT w Dziale Świadczeń Rodzinnych

---

Liczba stanowisk pracy: 1

---

Wymiar etatu: 1 etat

---

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach  
ul. Leśna 17  
24-100 Puławy

---

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Obsługa interesantów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w formie papierowej i elektronicznej w sprawach o ustalenie i weryfikację prawa do świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych, a także realizowanie innych zadań objętych zakresem działania Działu Świadczeń Rodzinnych, a w szczególności:

- obsługa punktu przyjęć interesantów Działu Świadczeń Rodzinnych w zakresie czynności kancelaryjnych realizowanych w systemie tradycyjnym oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD PUW),
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów zgodny z Instrukcją kancelaryjną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach w systemie tradycyjnym oraz EZD PUW,
- obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach za pośrednictwem poczty, faksu i form elektronicznych,
- przyjmowanie wniosków w formie tradycyjnej (papierowej) od osób ubiegających się o ustalenie uprawnień do świadczeń,
- odbieranie z poczty elektronicznej pism oraz wniosków o ustalenie prawa do świadczeń,
- dokonywanie wstępnej oceny i prawidłowości wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o świadczenia,
- opracowywanie wezwań do usunięcia braków formalnych złożonych wniosków oraz wezwań związanych z weryfikacją uprawnień do przyznanych świadczeń,
- opracowywanie pism procesowych ( w tym postanowień) oraz pism z zakresu współdziałania dotyczących prowadzonych postępowań,
- uzyskiwanie, weryfikowanie informacji i danych w formie elektronicznej lub papierowej, których obowiązek uzyskania lub weryfikacji we właściwych rejestrach wynika bezpośrednio z przepisów prawa ,
- opracowanie w formie papierowej i elektronicznej decyzji administracyjnych przyznających, zmieniających, odmownych i uchylających w sprawach realizowanych świadczeń, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego utworzenia w systemie informatycznym planu wypłat świadczeń podlegających realizacji,
- zatwierdzanie decyzji w systemie informatycznym do obsługi realizowanych świadczeń,
- opracowywanie dokumentów w sprawach wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń oraz bieżąca kontrola wstrzymanych świadczeń,

- wprowadzanie danych do systemu informatycznego do obsługi realizowanych świadczeń w zakresie wynikającym z powierzonych zadań, w tym zmian dotyczących danych osobowych oraz form płatności przyznanych świadczeń,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie czynności w sprawach zwrotów przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- kierowanie się w pracy zasadami etyki zawodowej.

---

#### Warunki pracy:

- praca jednozmianowa,
- praca administracyjno-biurowa, czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i związane z pracą przy komputerze i obsłudze urządzeń biurowych,
- w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy,
- budynek nie posiada windy.

---

#### Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- staż pracy w administracji publicznej, mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej w jednostkach pomocy społecznej,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,

#### Dodatковым atutem będzie:

- komunikatywność,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samoorganizacji/ właściwa organizacja pracy,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- znajomość systemu do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, programów rządowych; preferowany system Sygnity,
- doświadczenie w wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
- znajomość następujących aktów prawnych: Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o wsparciu

kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Uchwała NR XXI/236/12 rady Miasta Puławy z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.

---

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopie dokumentów (tj. świadectwa pracy, zaświadczenia) potwierdzających posiadanie doświadczenia o podobnym charakterze zatrudnienia.

---

#### Inne dokumenty i oświadczenia

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz przestępstwo skarbowe,

---

**Termin składania dokumentów: 28.10.2024 r. godz. 14.00**

---

#### Miejsce składania dokumentów :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Kancelaria Ogólna pok. 9  
ul. Leśna 17  
24-100 Puławy

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać z dopiskiem na kopercie:  
**REFERENT NPR.110.9.2024**

---

#### Inne informacje

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>.
- Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia w Kancelarii Ogólnej (pok. 9).
- Dokumenty, które wpłyną na skrzynkę e-mail nie będą rozpatrywane.

- Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.
- Osoba wyłoniona do zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę **Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

---

**Planowane techniki i metody naboru:**

- Etap I - weryfikacja formalna ofert – komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe.
- Etap II - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o zakwalifikowaniu się do I etapu rekrutacji kandydatom spełniającym wymogi formalne zostanie przekazana telefonicznie lub drogą elektroniczną - prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail

---

*Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.*

*Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej swoim pracownikom oferuje m.in.: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, pracę w przyjaznej atmosferze, elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie PZU na życie i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach, pracę w dynamicznym zespole. Zapraszamy do udziału w naborze osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.*

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych - Magdalena Wójtowicz  
tel. 81 458 62 06

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Puławach  
*Beata Wagner*