

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce  
ul. Gen. Józefa Hallera 12, 07-410 Ostrołęka

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Referenta**

**w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Asysty Rodziny**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

### **1. Określenie wymagań:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:  
minimum średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie na stanowisku stosownie do opisu stanowiska;  
preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja albo studia podyplomowe w zakresie administracji;
- 6) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 1 rok.

#### **Wymagania dodatkowe:**

#### **Znajomość przepisów z zakresu:**

- 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) ustawy o pomocy społecznej,
- 3) uchwały nr 839/XCIII/2024 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 29 lutego 2024r. w sprawie określenia szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 4) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) rozporządzeń do wymienionych ustaw,
- 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **Wymagane umiejętności:**

- 1) praktyczne stosowanie odpowiednich przepisów prawa,
- 2) profesjonalna obsługa prowadzonych spraw,
- 3) sporządzanie pism urzędowych,

- 4) obsługa interesantów,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera w zakresie oprogramowania Pakietu Office oraz wymaganych systemów operacyjnych: system „Pomost Std”.

### **Cechy osobowe:**

odpowiedzialność, sumienność, pracowitość, bezstronność, uprzejmość, rzetelność, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność budowania właściwych relacji z klientem.

### **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Ustalanie potrzeb i opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania świadczeń finansowych związanych z funkcjonowaniem pieczy zastępczej i pełnoletnich wychowanków opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną oraz ustalania odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
2. Przyznawanie i przygotowywanie listy wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków opuszczających rodzinę zastępczą, placówkę opiekuńczo-wychowawczą oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
3. Kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo - wychowawczych i ustalanie odpłatności rodzicom za ich pobyt.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pełnoletnim wychowankom opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy.
5. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami.
6. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej egzekucji nienależnie pobranych świadczeń oraz ustalonej odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
7. Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
9. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
10. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie powierzonych obowiązków.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MOPR, Z-cę Dyrektora MOPR oraz Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Asysty Rodziny.

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

- 1) praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, przy ul. Gen. J. Hallera 12, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopad 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **5. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze,
- 7) wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak: **imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, tj. Referent w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Asysty Rodziny**, na które prowadzony jest nabór.

## **6. Inne informacje:**

- 1) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dokumenty, które wpłyną do MOPR w Ostrołęce, po upływie terminu składania dokumentów nie będą rozpatrywane,
- 3) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, MOPR zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 4) zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5 ogłoszenia do dnia 16 grudnia 2024r. do godz. 10.00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. Gen. Józefa Hallera 12 (II piętro, pokój nr 21) lub przesłanie ich na adres Ośrodka drogą pocztową (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Ostrołęce  
Katarzyna Tańska