

Płock, 18.03.2026 r.

DKS.110.1.2026

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. 3 Maja 16.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie co najmniej średnie,
6. co najmniej 2-letni staż pracy (dotyczy kandydatów posiadających wykształcenie średnie).

Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
2. co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. znajomość systemu informatycznego do obsługi świadczeń – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,
4. znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów – poparta oświadczeniem kandydata,
5. znajomość ustaw:
 - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - z dnia 23 stycznia 2026 r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw;
6. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
7. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
8. rzetelność, terminowość,

9. odpowiedzialność, dyskrekcja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. *Kompletowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń „Za życiem”, a także opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w tych sprawach.*
2. Przygotowywanie stosownych pism, wyjaśnień itp. w sprawach osób ubiegających się lub otrzymujących świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, zasiłki dla opiekuna oraz świadczenia „Za życiem”.
3. Przygotowywanie na prośbę osób zainteresowanych lub właściwych instytucji zaświadczeń w przedmiocie korzystania ze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna oraz świadczeń „Za życiem”.
4. Prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń rodzinnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna oraz świadczeń „Za życiem”.
5. *Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań.*
6. *Przyjmowanie interesantów w celu udzielenia informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń „Za życiem” oraz toczącym się w sprawie postępowaniu administracyjnym, w tym wydawanie i przyjmowanie stosownych formularzy.*

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest w wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS. Miejsce pracy w budynku z windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie

zawodowe,

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku,
11. klauzula informacyjna,
12. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4**, pokój nr 33 lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **„Starszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych”** w terminie do dnia **29.03.2026 roku** – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w MOPS w Płocku, dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mopsplock.eu (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”*.