



## Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy  
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

### młodszy referent ds. polityki społecznej w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Mokotów

**Termin składania dokumentów: 22.01.2018 r.**

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki społecznej Miasta.
- Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- Realizacja działań związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz świadczenia wychowawczego.

##### Charakterystyka pracy:

- Przyjmowanie wniosków dot. przyznawania świadczeń wychowawczych, rodzinnych, oraz alimentacyjnych.
- Zakładanie akt w oparciu o złożone przez klientów wnioski i dokumenty oraz prowadzenie dokumentacji dot. klientów Referatu.
- Wprowadzanie danych do rejestrów, w tym do systemu świadczeń rodzinnych.
- Analiza wniosków i ustalanie uprawnień do wnioskowanych przez klientów świadczeń.
- Przygotowywanie wezwań do klientów oraz pism do urzędów i instytucji w sprawach dot. prowadzonego postępowania.
- Udzielanie rzetelnych informacji osobom ubiegającym się o świadczenia wychowawcze o warunkach nabywania uprawnień do świadczeń oraz przysługujących uprawnieniach, w związku z przyznanymi świadczeniami.
- Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, wynikające ze specyfiki pracy.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz następujących aktów prawnych: Ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Ustawa o świadczeniach rodzinnych, Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o ustroju m. st. Warszawy, Ustawa o ochronie danych osobowych.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w podjazd. Szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwia przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych.

##### Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)<sup>1</sup>)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną
- wykształcenie minimum średnie
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikatywność

#### Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie minimum średnie z zakresu nauk humanistycznych, administracji, polityki społecznej, finansów

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem:  
<https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej [www.bip.warszawa.pl](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.