

OGŁOSZENIE O NABORZE

ZATRUDNIENIE NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY
NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY PRACOWNIKA

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) nazwa i adres jednostki: | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie
ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin |
| 2) nazwa stanowiska pracy: | podinspektor ds. analiz i sprawozdawczości |
| 3) komórka organizacyjna: | Filia Nr 5 |
| 4) liczba lub wymiar etatu: | 1 etat |

II. Wymagania niezbędne:

Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane publicznie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

wykształcenie wyższe

Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. znajomość zagadnień z zakresu:

- ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych,
- ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- strategii i programów Miasta Lublin z zakresu polityki społecznej,

2. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Open Office i Excel w stopniu średniozaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności – **nie dotyczy**

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku – **nie dotyczy**

Dodatkowe wymagania – **nie dotyczy**

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie sprawozdań zbiorczych w oparciu o dane z poszczególnych komórek filii;
- opracowywanie oceny zasobów i potrzeb (kadrowych, rzeczowych i finansowych) na rok następnny filii;
- opracowywanie sprawozdań dotyczących rodzajów, form oraz rozmiarów świadczonej pomocy;
- opracowywanie analiz zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- comiesięczne analizowanie wydatków poniesionych na zadania statutowe realizowane w zakresie pomocy środowiskowej;

- opracowywanie meldunków, raportów, zestawień dla potrzeb wewnętrznych filii oraz właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- ścisła współpraca z kierownictwem filii w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych pracownika ds. analiz i sprawozdawczości;
- analizowanie natężenia problemów społecznych występujących w obszarze działania filii;
- inicjowanie i przedstawianie kierownikowi filii dokonanych analiz z zakresu zadań statutowych filii oraz wniosków z nich wynikających;
- zastępowanie nieobecnych pracowników, w tym pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. administracyjno-kancelaryjnych Filii nr 5 Ośrodka;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Filii nr 5 oraz Dyrektora Ośrodka, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Nałkowskich 114
- praca w godzinach 7:30 – 15:30,
- praca samodzielna jak również z zespołem współpracowników.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2017 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego,

VIII. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.)

IX. Informacje dodatkowe:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony - na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika – z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego.
Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

X. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d - sekretariat, w godzinach 7:30-15:30, tel. 81466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora ds. analiz i sprawozdawczości w Filii Nr 5 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony – na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ”

w terminie **7 dni** liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do kolejnego etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

XI. Informację przygotował:

Inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie

Malgorzata Domagala

(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

INSPEKTOR
Malgorzata Pietrak
mgr Malgorzata Pietrak