

MOPR.WS-OR-SP.1110/8/2017

Lublin, dnia 6.. kwietnia 2017 rok

OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko urzędnicze

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
- 3) komórka organizacyjna:
**Sekcja ds. świadczeń socjalnych 1 - 4
Dział ds. świadczeń socjalnych
Pion świadczeń socjalnych**
- 4) liczba lub wymiar etatu:
8 etatów – w pełnym wymiarze czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

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

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

wyższe lub średnie i minimum 2 -letni staż pracy,

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

Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- Ustaw z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie realizowanych zadań;
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 września 2010r. w sprawie formy opieki medycznej nad kobietą w ciąży, uprawniającej do dodatku z tytułu urodzenia dziecka oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego pozostawanie pod tą opieką;
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodów osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna

- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015r. w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne;
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie wzoru wniosku o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka albo w czasie porodu.

III. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych/umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- samodyscyplina,
- umiejętność samoorganizacji/efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Dodatkowe wymagania:

staż pracy i doświadczenie na podobnym stanowisku, na którym kandydat realizował zadania określone w pkt IV.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) obsługa osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień;
- 3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń socjalnych, prowadzenie ewidencji wniosków;
- 4) prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacja, uzupełnianie oraz ustalanie uprawnień osób ubiegających się o świadczenia socjalne;
- 5) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie udzielonych upoważnień przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) obsługa bazy danych świadczeniobiorców w zakresie nadanym upoważnieniem, wprowadzanie, modyfikowanie oraz aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonych dokumentów;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji, wyjaśnianie spraw świadczeń niezrealizowanych;
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w szczególności postępowań o ustalenie uprawnień do świadczeń socjalnych;
- 9) załatwianie korespondencji przychodzącej oraz wystawianie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpraca z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku Pionu świadczeń socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Zemborzyckiej 88-92,
- praca w godzinach: poniedziałki 9.30 – 17.30, od wtorku do piątku 7.30 – 15.30;
- codzienny kontakt telefoniczny oraz bezpośredni z interesantami, komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- praca przy monitorze ekranowym, na dokumentach, przyjmowanie interesantów.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 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) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany 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 (wzór do pobrania na stronie internetowej: www.mopr.lublin.pl – zakładka "praca"),
- 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.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej: www.mopr.lublin.pl – zakładka "praca".

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:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewidziane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 2.400,00 – 2.800,00 brutto.

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 w Sekcji ds. świadczeń socjalnych 1-4, Pion świadczeń socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – 8 etatów”

w terminie 10 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 wpłynęły 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.

XI. 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.

XII. Informację przygotował:

Inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie**

Małgorzata Domagała

(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

INSPEKTOR

Małgorzata Pietrak

RADCA PRAWNY

Ewa Stępowicz-Lizut
Lb-717