

Lublin, dnia 7 sierpnia 2017 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/15/17

OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko pracy – goniec

Ogłoszenie dotyczy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony -
w celu zastępstwa za nieobecnego pracownika

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

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1) nazwa i adres jednostki: | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie
ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin |
| 2) nazwa stanowiska pracy: | goniec |
| 3) komórka organizacyjna: | Dział ds. organizacyjnych, Sekcja organizacyjna |
| 4) liczba lub wymiar etatu: | 1 etat, zadaniowy czas pracy – określony wymiarem zadań,
przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień,
w przeciętnym pięciodniowym tygodniu 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.

III. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

- 1) Dbłość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) Doręczanie adresatom korespondencji, w zakresie przydzielonego obszaru na terenie miasta Lublin,
- 3) Dokonywanie rozliczenia z pobranej i doręczonej korespondencji,
- 4) Niezwłoczne poinformowanie pracownika placówki przekazującej korespondencję o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 5) Niezwłoczne poinformowanie Kierownika sekcji organizacyjnej o niemożności wykonywania swoich obowiązków,
- 6) Realizacja innych zadań, wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR.

IV. Zakres uprawnień pracownika:

- 1) Otrzymywanie wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń pracowniczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa,

- 2) Dostęp do informacji i dokumentów Ośrodka niezbędnych do realizacji powierzonych zadań, z zachowaniem określonych prawem procedur,
- 3) Dostęp do obowiązujących przepisów prawa, udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w miarę posiadanych przez pracodawcę możliwości finansowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- zadaniowy czas pracy;
- praca w terenie

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 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) - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, 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 **do dnia 10 sierpnia 2017 roku** - w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy - goniec,
Miejski Ośrodek 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.

IX. Informację przygotował:

Podinspektor ds. pracowniczych Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie**

Matgorzata Domagała
Matgorzata Domagała

.....
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Podinspektor ds. pracowniczych

Magdalena Słowińska-Szyba
mgr Magdalena Słowińska-Szyba

RADCA PRAWNY

Magdalena Słowińska
dz. Magdalena Słowińska
KB-1825

dem.