

Lublin, dnia 26 kwietnia 2017 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/11/17

## 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: **radca prawny**
- 3) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, pełny wymiar 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:

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- uprawnienie do wykonywania zawodu radcy prawnego.

#### 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:

- postępowania administracyjnego;
- prawa i postępowania cywilnego;
- prawa pracy;
- prawa zamówień publicznych;
- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy o pomocy społecznej.

### 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:

- ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- ustawy o Karcie Polaka;
- ustawy o finansach publicznych.

**Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku** (np. odporność na stres, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy)

- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- samodzielność.

**Dodatkowe wymagania** (podlegające ocenie na podstawie analizy dokumentów, np. staż pracy, wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia)

- doświadczenie na stanowisku radcy prawnego w obsłudze jednostek sektora finansów publicznych.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy w szczególności:

- opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, zarządzeń Dyrektora MOPR;
- opiniowanie umów i porozumień;
- opiniowanie wzorów decyzji administracyjnych i pism procesowych,
- sporządzanie opinii prawnych;
- udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- występowanie przed sądami i urzędami zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora MOPR;
- przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora MOPR;
- efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym BHP i przeciwpożarowych,
- dbałość o mienie powierzone do użytkowania.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- Praca administracyjno – biurowa;
- Praca z osobami i na dokumentach wykonywana 40 godzin tygodniowo, w tym przez 3 dni w lokalu MOPR, w godzinach pracy obsługiwanych komórek organizacyjnych określonych zarządzeniem Dyrektora MOPR.
- Sprzęt komputerowy (laptop), sprzęt biurowy.
- Praca w godzinach 7.30 – 15.30.

#### 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) życiorys (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 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.

**Wzór wwymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.mopr.lublin.pl](http://www.mopr.lublin.pl)**

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:

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.

**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 - radca prawny, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”**

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](http://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:

Podinspektor ds. pracowniczych Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

*42 Dyr. MOPR*  
*Z-ca Dyrektora*  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie  
 (podpis Dyrektora MOPR Lublin)  
*Edyta Bajalska-Pawlak*

Podinspektor ds. pracowniczych

*Magda*  
 mgr Magdalena Słotwińska-Szyba

**RADCA PRAWNY**

*Ewa*  
 Ewa Stępowicz-Lizut  
 Lb 717  
*Edum.*