

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 dla rodzin zastępczych
Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej
Pion pieczy zastępczej i wspierania rodziny**
- 4) liczba lub wymiar etatu:
1 etat – 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:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice.

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,
- samodyscyplina,
- umiejętność samoorganizacji, efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonaniu zadań.

Dodatkowe wymagania:

- staż pracy,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa.
- Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji osób i rodzin korzystających i ubiegających się o świadczenia dla rodzin zastępczych.
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień oraz wydawanie decyzji administracyjnych określających rodzaj świadczeń z zachowaniem uregulowań prawnych i trybu postępowania określonego w:
 - ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.
- Realizowanie świadczeń pieniężnych określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty należnych świadczeń dla rodzin zastępczych.
- Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia korespondencji związanej z przyznawaniem i realizacją świadczeń z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- Przygotowywanie zaświadczeń określających rodzaj przyznanej pomocy.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem odwoławczym przed właściwymi organami administracji publicznej.
- Prowadzenie postępowania w przypadku ustalenia nienależnie pobranego świadczenia przez rodzinę zastępczą.
- Obsługa programu informatycznego POMOST:
 - wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych osobowych rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - wydawanie decyzji administracyjnych,
 - przygotowywanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych.
- Praca w programie KSAT2000 – wprowadzanie dokumentów dotyczących rodzin zastępczych sprawdzonych pod względem merytorycznym, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
- Opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
- Przygotowanie materiałów planistycznych obejmujących zadania Sekcji do projektu budżetu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku Sekcji ds. świadczeń dla rodzin zastępczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Hutniczej 1a,
- praca w godzinach: poniedziałek - piątek 7.30 – 15.30;
- 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,
- 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 w/w oświadczeń dostępne są na stronie internetowej: www.mopr.lublin.pl – zakładka "praca".

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)

VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych 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.

IX. 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 dla rodzin zastępczych w Dziale ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej Miejskiego Ośrodka 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 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 tutaj. 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

INSPEKTOR

mgr Małgorzata Pietrak

RADCA PRAWNY

Ewa Stępowicz-Lizut
1b-717
Osem.

sz Dyr. MOPR
Z-ca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

.....
Edyta [Signature]
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)