

Lublin, dnia 31 października 2017 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/19/17

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: **podinspektor**
- 3) komórka organizacyjna: **Pion świadczeń socjalnych, Dział ds. świadczeń socjalnych,
Sekcja ds. świadczeń socjalnych 1-4**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **3 etaty, 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:

- wyższe;

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:

Znajomość ustaw z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- ustawa 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 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie realizowanych zadań;
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 września 2010 r. 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 z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu 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 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego;
- 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:

- staż pracy i doświadczenie na podobnym stanowisku.

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/ właściwa organizacja pracy;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy w szczególności:
 1. znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązkowych przepisów prawa;
 2. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń socjalnych, weryfikacji uprawnień i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne za osoby uprawnione
 3. odbieranie pism i dokumentów wpływających do Sekcji;
 5. sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym stanowiących podstawę wypłaty świadczeń i ich terminowe przekazywanie do Działu finansowo – księgowego;
 6. wyjaśnianie spraw związanych ze zwrotami bankowymi, odrzutami i świadczeniami nieodebranymi;
 7. przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego do Działu ds. osób zobowiązanych dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń socjalnych celem dalszego prowadzenia postępowania administracyjnego;
 8. wysyłka decyzji administracyjnych, postanowień z zakresu świadczeń socjalnych oraz dbałość o ich prawidłową zawartość merytoryczną;
 9. przygotowywanie i wysyłanie pism oraz odpowiedzi na korespondencję przychodzącą w zakresie realizowanych świadczeń;
 10. prowadzenie rejestru wniosków oraz rejestrów alfabetycznych świadczeniobiorców;
 11. składanie zeznań na policji i w sądzie w związku z realizowanymi zadaniami;
 12. prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz obowiązujących przepisach prawa;

13. zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonywanie zadań będących w kompetencjach Działu;
14. przygotowywanie i przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu propozycji kierunków i sposobu efektywnego wykonania zadań realizowanych przez Sekcję;
15. zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu zakresu spraw wymagających konsultacji z radcą prawnym;
16. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym BHP i przepisów przeciwpożarowych;
17. prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym wysyłanie wezwań do złożenia wyjaśnień oraz wezwań do usunięcia błędów lub braków formalnych;
18. rzetelna obsługa bazy danych świadczeniobiorców „TOP-TEAM” oraz „NEMEZIS” w zakresie nadanym upoważnieniem, wprowadzanie, modyfikowanie i aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonych dokumentów, obsługa systemu „QMATIC”
19. fachowa, rzetelna i kulturalna obsługa osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień, terminowe załatwianie spraw;
20. przygotowywanie dokumentów celem przekazania do archiwum zakładowego;
21. współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję oraz dbałość o szybki i sprawny przepływ informacji i dokumentów mających znaczenie w prowadzonych postępowaniach;
22. współpraca między pracownikami Pionu oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka w sprawach wymagających uzgadniania wspólnego i jednolitego postępowania przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Pion;
23. celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi;
24. przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka;
25. przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
26. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
27. efektywne i właściwe wykorzystywanie czasu pracy;
28. dbałość o mienie powierzone do użytkowania;
29. stałe podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji;
30. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
31. kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
32. wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
33. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka, Kierownika

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- praca w godzinach : poniedziałek 9.30 -17.30; wtorek - piątek 7.30-15.30,
- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windę,
- praca przy monitorze ekranowym, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 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 w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.eu

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 podinspektor – Pion świadczeń socjalnych, Dział ds. świadczeń socjalnych, Sekcja ds. świadczeń socjalnych 1-4, (3 etaty) 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 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:

Podinspektor ds. pracowniczych Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

isz dyk. mopr
Z-ca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Edyta Bujalska-Pawlik
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

RADCA PRAWNY
Ewa Słepowicz-Lizut
15-717

Podinspektor ds. pracowniczych
Magdalena
mgr Magdalena Słotwińska-Szyba

Magdalena