

Lublin, dnia 5 lipca 2018 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/19/18

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: **Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny,
Dział ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych,
wsparcia dziennego i usamodzielnień,
Sekcja ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych
i wsparcia dziennego**
- 4) 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:

- 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:

- stawy 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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie
- umiejętność redagowania pism urzędowych.

Zakres wiedzy:

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

- ustawy kodeks cywilny,
- ustawy kodeks rodzinny
- ustawy o ochronie danych osobowych.
- ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy o finansach publicznych,

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- odporność na stres,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność kompletowania, weryfikowania, opracowywania dokumentów będących podstawą do przygotowania analiz, zestawień, raportów, informacji lub sprawozdań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

Przyjmowanie, analizowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z umieszczenia i pobytu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej, w szczególności dotyczących:

- kierowania dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- opłaty za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- zawierania i realizacji porozumień z innymi powiatami,
- wydatków na utrzymanie dzieci,
- zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci;
- prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do archiwizacji,
- praca w systemie informatycznym POMOST na poziomie realizowanych zadań,
- wprowadzanie odpowiednich dokumentów i danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSAT 2000,
- prowadzenie postępowań w ramach składanych odwołań, skarg i wniosków,
- opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dla potrzeb kierownika Sekcji ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego,
- realizacja zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, kierownika Działu ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i usamodzielnień, właściwego zastępcę lub Dyrektora Ośrodka;
- terminowe i rzetelne przygotowywanie materiałów,
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i ppoż.,
- przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonych przez Dyrektora Ośrodka,
- dbanie o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym państwowej i służbowej,
- prowadzenie powierzonych spraw z należytą starannością i poszanowaniem praw stron, których one dotyczą,

- efektywne i właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz prawidłowe jego dokumentowanie,
- gospodarne wykorzystywanie środków i materiałów biurowych oraz należyta dbałość o powierzone do użytkowania mienie,
- współtworzenie właściwej atmosfery pracy poprzez współpracę, wspomaganie, uzgadnianie stanowisk i decyzji w celu prawidłowej realizacji zadań oraz kreowaniu pozytywnego wizerunku Ośrodka.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- praca w godzinach : poniedziałek - 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 czerwcu 2018 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) - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzone 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,
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania 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 dokonanym 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 – Sekcja ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych i wsparcia dziennego” (1 etat, pełny wymiar czasu pracy), 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:

Inspektor ds. pracowniczych Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

Inspektor ds. pracowniczych

mgr Magdalena Słowińska-Szyba

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
Malgorzata Domagała

 (podpis Dyrektora MOPR Lublin)