MOPR

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE
ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin
tel. 081 466-53-00, fax. 081 466-53-01
www.mopr.lublin.eu e-mail: centrum@mopr.lublin.eu

Lublin, dnia 4 grudnia 2018 r.

MOPR.WS-SP/1110/29/18

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

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 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: **Filia nr 1, Dział świadczeń społecznych Filia nr 3, Dział świadczeń społecznych**

4) liczba lub wymiar etatu: **2 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:

- ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,

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:

- z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych,
- z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- odpowiedzialność i samodzielność;
- odporność na stres;
- znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- prowadzenie dokumentacji osób i rodzin korzystających i ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- prowadzenie postępowań zgodnie z kpa;
- prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających rodzaj, formę oraz rozmiar świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawa miejscowego oraz zapisem ustawy o pomocy społecznej;

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustalających opłaty za przyznane świadczenia odpłatne, wysokości świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej, należności do zwrotu z tytułu wydatków, żądanie zwrotu wydatków poniesionych na świadczenie z pomocy społecznej, umarzanie wysokości świadczeń nienależnie pobranych, odstępowanie od zwrotu należności z tytułu poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawa miejscowego oraz zapisem ustawy o pomocy społecznej;
- sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń dla beneficjentów filii;
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia korespondencji związanej z przyznawaniem i realizacją świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- sporządzanie zaświadczeń o pomocy pobieranej przez beneficjentów Ośrodka na podstawie złożonych wniosków pod podpis kierownika filii oraz ewidencjonowanie w dokumentacji;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem odwoławczym przed właściwymi organami administracji publicznej;
- opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dla potrzeb kierownika działu;
- prowadzenie obsługi klientów w zakresie informowania o przyznanych świadczeniach, wglądu w dokumentację;
- obsługiwanie programu informatycznego w zakresie aktualizacji baz danych osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej na zasadach ogólnych;
- przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
- przygotowywanie pism do klientów ośrodka i instytucji o dokumentację niezbędną do ustalenia uprawnień do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej;
- znajomość, przestrzeganie i praktyczne stosowanie przepisów prawa wraz z przepisami wykonawczymi, zarządzeniami, wytycznymi i obowiązującymi procedurami niezbędnymi do wykonywania zadań;
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, kierownika filii nr 4, Dyrektora Ośrodka, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych;
- Praca w godzinach 7.30 – 15.30;
- Praca samodzielna oraz w zespole;
- Bezpośredni kontakt z interesantami;
- Praca o charakterze administracyjno – biurowym;

- Praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 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) - 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,
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 prace 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.

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, Filia nr 1 i 3, Dział świadczeń społecznych, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie - dotyczy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony - w celu zastępstwa za nieobecnego pracownika "

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 wpłynął 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, MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
Małgorzata Domagała

.....
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Inspektor ds. pracowniczych