

Lublin, dnia 11 maja 2018 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/14/18

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 ds. realizacji projektów**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom**
- 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:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy (realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej);
- znajomość obsługi komputera w zakresie: środowisko Windows i Linux, pakiety biurowe MS Office i OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;

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:

- praktyczna znajomość przepisów prawa z obszaru polityki społecznej, w tym przede wszystkim z obszaru pomocy społecznej (ustawa o pomocy społecznej oraz akty wykonawcze do ustaw, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych),
- wiedza z zakresu programów operacyjnych, głównie z regionalnych programów operacyjnych, wytycznych i zasad dotyczących realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- Ustawy o finansach publicznych
- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Strategii i programów Miasta Lublin z zakresu polityki społecznej.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- rzetelność,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- umiejętność organizowania czasu pracy;
- dyspozycyjność i obowiązkowość;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- umiejętność stosowania i interpretowania przepisów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

I.

- 1) inicjowanie projektów oraz prowadzenie prac przygotowawczych do konstrukcji projektów dotyczących pomocy społecznej zgodnych z założeniami Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Lublin w ramach właściwych Programów Operacyjnych (sporządzanie wniosków aplikacyjnych),
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o finansowanie projektów ze środków pozabudżetowych,
- 3) współpraca i weryfikacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Ośrodek i przekazywanie tych informacji jego właściwym komórkom organizacyjnym,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przygotowywania projektów w celu pozyskania środków pozabudżetowych,
- 5) współpraca z właściwymi pracownikami Ośrodka przy opracowywaniu analiz niezbędnych do przygotowywania projektów,
- 6) uczestniczenie w zespołach roboczych przygotowujących projekty,
- 7) promowanie projektów realizowanych przez Ośrodek poprzez przygotowywanie informacji, które umieszczone są na stronie internetowej Ośrodka,
- 8) niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonych trudnościach oraz nieprawidłowościach przy przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz w ramach koordynacji przy ich realizacji, w tym przedkładania propozycji ich rozwiązań,
- 9) nadzór i bieżąca kontrola wykonywania zadań w zakresie koordynowania projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 10) realizacja projektów zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, a Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Zarządzającą,
- 11) koordynacja narzędzi realizacji projektów: kontrakt socjalny i jego odmiany, programy aktywności lokalnej oraz programu integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych w ramach projektów,
- 12) opracowywanie części merytorycznej z zakresu zadań powiatowych i gminnych do wniosku o płatność, do Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej, zgodnie z harmonogramem płatności,

- 13) przygotowywanie z zachowaniem terminów wymaganych sprawozdań i raportów dla Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej oraz przygotowywanie danych z wykonywania zadań do sprawozdań wewnętrznych z zakresu zadań należących do właściwości powiatu i gminy,
- 14) opracowywanie wymaganych sprawozdań merytorycznych z działań realizowanych na stanowisku pracy oraz sprawozdania opisowo – finansowego z dochodów i wydatków Działu,
- 15) bieżąca współpraca z filiami, działami, zespołami, sekcjami pracy socjalnej, miejskim urzędem pracy w zakresie realizowanych w ramach projektu zadań,
- 16) bieżąca współpraca z instytucjami i podmiotami realizującymi instrumenty aktywnej integracji na rzecz uczestników projektów,
- 17) bieżąca współpraca z działem ds. finansowo – księgowych MOPR, w zakresie realizowanych zadań oraz odpowiedzialność i nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją zadania aktywnej integracji oraz zadania zasiłki i pomoc w naturze,
- 18) podejmowanie działań mających na celu monitorowanie, ewaluację projektów w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu czynności,
- 19) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji projektów,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez właściwego zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

- 1) dbanie o całokształt realizowanych przez siebie i zleconych przez Dyrektora Ośrodka zadań,
- 2) terminowe i rzetelne przygotowywanie materiałów,
- 3) przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i ppoż.,
- 4) przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka,
- 5) dbanie o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wykonywanie powierzonych spraw z należytą starannością i poszanowaniem praw stron, których one dotyczą,
- 8) efektywne i właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz prawidłowe jego dokumentowanie,
- 9) gospodarne wykorzystywanie środków i materiałów biurowych oraz należyta dbałość o powierzone do użytkowania mienie,
- 10) współtworzenie właściwej atmosfery pracy poprzez: współpracę, wspomaganie, uzgadnianie stanowisk i decyzji w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych oraz kreowania pozytywnego wizerunku Ośrodka.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- godziny pracy stałe 7.30 – 15.30;
- praca wykonywana na terenie Miasta Lublin oraz w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy;
- sprzęt komputerowy (komputer/laptop), biurowy, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 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 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 ds. realizacji projektów,
Dział ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom,
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

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
Małgorzata Demagala
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Inspektor ds. pracowniczych

mgr Magdalena Słotwińska-Szyba