

Lublin, dnia 16 sierpnia 2018 r.

MOPR.WS-SP/1110/20/18

## 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 pomocy środowiskowej,  
Dział ds. pomocy środowiskowej**
- 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, preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, socjologia,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średniozaawansowanym;

#### 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 o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych.

### III. Wymagania dodatkowe:

#### 1. Zakres wiedzy:

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.

## 2. Dodatkowe wymagania:

- co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- znajomość metodologii pracy socjalnej,
- umiejętność redagowania pism urzędowych.

## 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:

- prowadzenie postępowań w zakresie załatwiania spraw interwencyjnych właściwych dla działu ds. pomocy środowiskowej,
- świadczenie doradztwa metodycznego dla pracowników filii ośrodka poprzez udzielanie informacji i instruktaży o charakterze rzeczowym,
- przygotowywanie odpowiedzi, wyjaśnień i raportów z zakresu pomocy środowiskowej należących do właściwości działu dla podmiotów, instytucji i organizacji, organów administracji publicznej oraz jednostek sektora finansów publicznych,
- przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zgłaszanych sprawach,
- informowanie filii ośrodka o zmianach przepisów prawnych regulujących zasady, formy oraz tryb wykonywania przez nie zadań publicznych,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji obejmującej wykonywanie zadań publicznych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości działu,
- przygotowywanie analiz i raportów z działalności filii ośrodka w aspekcie merytorycznym i organizacyjnym,
- opracowywanie sprawozdań, analiz i raportów w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych działu,
- prowadzenie dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
- przeprowadzenie wizytacji w komórkach organizacyjnych pionu pomocy środowiskowej w zakresie jakości prowadzonej pracy socjalnej, w szczególności w środowiskach wymagających wzmożonych działań ze strony pracownika socjalnego oraz poprawności stosowania wprowadzanych procedur,
- realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznym, wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikających z programu operacyjnego pomoc żywnościowa 2014-2020,

- koordynacja działań realizowanych przez filie w ramach programu wsparcia i aktywizacji społecznej seniorów na terenie miasta Lublin na lata 2016-2020,
- wprowadzanie do systemu Ksat 2000 danych z faktur otrzymanych od kontrahentów, ich podpinanie do umów oraz zatwierdzanie i przekazywanie do realizacji do działu ds. finansowo – księgowych ośrodka,
- przygotowywanie projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

#### 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 samodzielna oraz w zespole.

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 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](http://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 – Wydział pomocy środowiskowej, Dział ds. pomocy środowiskowej (1 etat), 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](http://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

*mgr Magdalena Słotwińska-Szyba*