

Lublin, dnia 29 kwietnia 2019 r.

MOPR.WS-SP/1110/12/19

## 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 świadczeń socjalnych, Dział ds. świadczeń socjalnych,  
Sekcja ds. świadczeń socjalnych 1-4**
- 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:

##### 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 ustaleniu 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;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start;”
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018 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.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

#### **Znajomość ustaw:**

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **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. Obsługa osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień;
3. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń socjalnych, prowadzenie ewidencji wniosków;
4. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających i ubiegających się o świadczenia socjalne w tym dbałość o ich merytoryczną i formalną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacja, uzupełnianie oraz ustalanie uprawnień osób ubiegających się o świadczenia socjalne;
5. Przygotowanie decyzji i postanowień oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie udzielonych upoważnień przez Prezydenta Miasta Lublin;
6. Obsługa bazy danych świadczeniobiorców w zakresie nadanym upoważnieniom, wprowadzanie, modyfikowanie oraz aktualizowanie danych na podstawie zgromadzonych dokumentów;

7. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji, wyjaśnianie spraw świadczeń niezrealizowanych;
8. Prowadzenie postępowań wyjaśniających;
9. Załatwianie korespondencji przychodzącej oraz wystawianie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
10. Współpraca z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

#### 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 marcu 2019 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 zawodowy (CV) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy: 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,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) 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,
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**Wzory w/wymienionych oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.mopr.lublin.eu](http://www.mopr.lublin.eu) (w lokalizacji: Ogłoszenia>>praca)**

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 świadczeń socjalnych, Dział ds. świadczeń socjalnych, Sekcja ds. świadczeń socjalnych 1-4, (2 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. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert **kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e – mail.**

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 Magdalena Słotwińska - Szyba, MOPR Lublin

**(-) Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**

**Katarzyna Fus**