

Lublin, dnia 11 lipca 2019 r.

MOPR.WS-SP/1110/19/19

## **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 wsparcia społecznego,  
Dział ds. domów pomocy społecznej  
i ośrodków wsparcia,  
Sekcja ds. domów pomocy społecznej**
- 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: prawo, administracja, politologia, polityka społeczna.

#### **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 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- znajomość ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- znajomość zagadnień dotyczących w szczególności gromadzenia, weryfikowania, kompletowania, opracowywania dokumentów będących podstawą do przygotowania analiz, zestawień, raportów, informacji lub sprawozdań.

### 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:

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o samorządzie powiatowym.

#### **Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:**

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

#### **Dodatkowe wymagania:**

- preferowany staż pracy na podobnym stanowisku.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- przyjmowanie, analizowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji do:
  - kierowania osób do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, w tym na terenie innych powiatów;
  - ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
  - ustalania osób zobowiązanych do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej;
  - ustalania średnich miesięcznych kosztów utrzymania w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Miasta Lublin;
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań w ramach składanych odwołań, skarg i wniosków;
- realizacja umów zawartych przez Miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi na prowadzenie domów pomocy społecznej;
- wprowadzanie danych do systemu POMOST i systemu KSAT 2000;
- wykonywanie stosownych czynności wynikających ze sprawowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie nadzoru nad jednostkami organizacji pomocy społecznej;
- analizowanie i diagnozowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji publicznej, potrzeb Miasta Lublin w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej, w tym na terenie innych powiatów;
- opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dotyczących działalności Sekcji;
- prowadzenie obsługi interesantów oraz informowanie ich o przysługujących im uprawnieniach;
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz właściwego zastępcę jak również przez bezpośredniego przełożonego.

### V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin

- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- Praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów. Wyposażenie: komputer przenośny/ stacjonarny, sprzęt biurowy.
- Praca w godzinach 7.30 – 15.30

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 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 (CV) - opatrzone numerem telefonu lub e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzone numerem telefonu lub e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
- 5) 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,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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,
- 10) 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 roku o pracownikach samorządowych 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 i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektor, Wydział wsparcia społecznego, Dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, Sekcja ds. domów społecznych, 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

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

*Katarzyna Fus*