

Lublin, dnia 18 grudnia 2019 r.

MOPR.WS-SP/1110/31/19

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: **Inspektor ds. administracyjnych**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. organizacyjnych**
- 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;
- minimum 1 rok stażu pracy;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: praca w systemie Windows, praca z oprogramowaniem biurowym (Open Office i Excel), 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:

- znajomość przepisów z zakresu realizowanych zadań przez MOPR w Lublinie;
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Znajomość przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych

III. Wymagania dodatkowe:

Zakres wiedzy i umiejętności przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- Wiedza i umiejętności praktyczne z zakresu obsługi systemu informatycznego KSAT 2000i
- Podstawowa wiedza dotycząca klasyfikacji budżetowej;
- Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
- odporność na stres, samodzielność, obowiązkowość;
- uczciwość i obiektywizm;
- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- komunikatywność;

Dodatkowe wymagania (podlegające ocenie na podstawie analizy dokumentów)

- minimum rok doświadczenia w pracy administracyjno – biurowej;
- ukończone kursy z zakresu zamówień publicznych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

1) Realizacja zadań z zakresu obsługi organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie:

a) dokonywanie szacowania wartości zamówienia uwzględniając celowość, oszczędność i efektywność wydatku, opisywanie faktur – podział kosztów zgodnie z zakładowym planem kont, wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu KSAT;

b) dokonywanie rozeznania rynku oraz wyboru Wykonawców na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na dostawy oraz usługi, które nie są realizowane na podstawie zawartych umów. Sprawdzanie zgodności wystawionej faktury z wnioskiem na podstawie, którego, było realizowane zamówienie. Rozliczenie otrzymanej faktury zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatku i wprowadzenie do systemu KSAT;

c) przyjmowanie zapotrzebowań składanych przez komórki organizacyjne na podstawie zawartych umów, przekazywanie zapotrzebowań wykonawcom, kontrola realizowanych dostaw i usług na podstawie dokumentów potwierdzających wykonanie zamówienia (np. WZ). Sprawdzanie poprawności wystawionej przez Wykonawców faktury pod kątem zgodności

z zawartą umową oraz przekazanymi zapotrzebowaniami;

d) weryfikacja składanych przez komórki organizacyjne zapotrzebowań pod kątem ich zgodności z zawartymi umowami;

e) sporządzanie i przygotowywanie wykazu punktów poboru energii elektrycznej do przetargu do Urzędu Miasta;

f) przygotowywanie dokumentów do rozwiązania lub zawarcia umów na energię elektryczną, zgłaszanie danych do UM oraz kontakt z sprzedawcą energii;

g) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przeprowadzaniem terminowych przeglądów urządzeń klimatyzacyjnych;

h) zgłaszanie wszelkich zmian związanych z urządzeniami chłodzącymi do Centralnego Rejestru Operatorów zgodnie z ustawą o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych;

i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania postępowań przetargowych – przeprowadzanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp. Udział w przeprowadzeniu postępowań, mających na celu wybór wykonawcy;

j) prowadzenie centralnego rejestru umów MOPR na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne;

- k) przygotowywanie danych do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy - sporządzanie planu rzeczowo – finansowego w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych MOPR;
 - l) archiwizowanie dokumentów - przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) Obsługa systemu informatycznego KSAT 2000i w szczególności:
- a) wprowadzanie zawartych umów;
 - b) wprowadzanie dokumentów księgowych;
- 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Działu ds. organizacyjnych lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
- 4) Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:
- przetwarzanie danych osobowych (wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym wykonywanych w systemach informatycznych);
 - przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- Praca administracyjno- biurowa, praca przy komputerze;
- Praca w godzinach 7.30 – 15.30

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 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 oraz klauzuli 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 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 kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Inspektor ds. administracyjnych, Dział ds. organizacyjnych, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie (1 etat)”

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 oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tuż. 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

Katarzyna Fus