

Lublin, dnia 19 listopada 2019 r.

MOPR.WS-SP/1110/29/19

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: **Kierownik Sekcji ds. asysty rodzinnej**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. asysty rodzinnej
Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i wspierania rodziny
Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny**
- 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 na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,
- minimum 5-letni staż pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice.

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 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

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:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
- samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonaniu zadań,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych, kreatywność,
- umiejętność samoorganizacji, efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- dobra komunikacja werbalna i niewerbalna oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętności analityczne,
- wysoka kultura osobista.

Dodatkowe wymagania (podlegające ocenie na podstawie analizy dokumentów)

- doświadczenie w koordynacji pracy asystentów rodziny.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- kierowanie pracą sekcji w celu prawidłowej i terminowej realizacji przypisanych zadań,
- organizowanie, koordynacja, wyznaczanie obowiązków pracownikom sekcji,
- ustalanie zakresów czynności, dokonywanie opisów stanowisk pracy, przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników sekcji,
- określanie dodatkowych zadań i funkcji dla podległych pracowników w formie poleceń służbowych, pism okólnych oraz wytycznych,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami i realizacją przez nich zadań,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin objętych pomocą w formie asystenta rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupami roboczymi lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań będzie niezbędna,
- opracowywanie rocznych planów pracy sekcji oraz nadzór nad ich realizacją,
- przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie działania sekcji,
- analizowanie, weryfikowanie oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności sekcji i przekazywanie ich do kierownika Działu ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej,
- prowadzenie dokumentacji, rejestrów, ewidencji i opracowywanie: materiałów, wniosków i informacji dla potrzeb Ośrodka oraz innych organów,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z właściwymi podmiotami, instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań sekcji,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem dokumentów wytworzonych przez pracowników sekcji do archiwum zakładowego,
- wykonywanie innych czynności zleczanych przez kierownika Działu ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej, właściwego zastępcę lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

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 październiku 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) - opatrzony numerem telefonu lub e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony 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 Kierownik Sekcji ds. asysty rodzinnej, Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej, Wydział pieczy zastępczej i wpierania rodziny, 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.bjp.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*

Katarzyna Fus