

Lublin, dnia 20 maja 2019 r.

MOPR.WS-SP/1110/14/19

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**
- 3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka:
wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości
- 4) komórka organizacyjna: **Wydział pomocy środowiskowej, Filia Nr 4**
- 5) 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:

- średnie;
- co najmniej 3 letni staż pracy;
- umiejętność interpretowania oraz analizy danych;
- umiejętność koncepcyjnego myślenia w oparciu o zachodzące zmiany w polityce społecznej;

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;
- ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania dodatkowe:

Znajomość ustaw:

- 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.

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.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- 1) opracowywanie sprawozdań zbiorczych w oparciu o dane z poszczególnych komórek filii;
- 2) opracowywanie oceny zasobów i potrzeb (kadrowych, rzeczowych i finansowych) na rok następujący;
- 3) opracowywanie sprawozdań dotyczących rodzajów, form oraz rozmiarów świadczonej pomocy;
- 4) opracowywanie analiz zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 5) comiesięczne analizowanie wydatków poniesionych przez filię na zadania statutowe realizowane w zakresie pomocy środowiskowej;
- 6) opracowywanie meldunków, raportów, zestawień dla potrzeb wewnętrznych filii oraz właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 7) ścisła współpraca z kierownictwem filii w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych pracownika ds. analiz i sprawozdawczości;
- 8) analizowanie natężenia problemów społecznych występujących w obszarze działania filii;
- 9) inicjowanie i przedstawianie kierownikowi filii dokonanych analiz z zakresu zadań statutowych filii oraz wniosków z nich wynikających;
- 10) zastępowanie nieobecnych pracowników;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika filii oraz Dyrektora Ośrodka, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

– Miejsce pracy:

– Lublin

– Środowisko i środki/narzędzia pracy:

- praca w godzinach : 7.30 -15.30;
- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze,
- praca samodzielna oraz w zespole,
- narzędzia pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego (telefax, skaner, xerokopiarka), druków i dokumentów urzędowych, przyjmowanie interesantów, kontakt telefoniczny.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 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, e – mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego, 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 (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 inspektor – Wydział pomocy środowiskowej, Filia Nr 4, (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. 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 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

(-) wz. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Edyta Bujalska – Pawlak
Z – ca Dyrektora