

Lublin, dnia 3 czerwca 2020 r.

MOPR.WS-SP/1110/03/2020

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. pracowniczych**
- 3) komórka organizacyjna: **wielosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych**
- 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 prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) biegła znajomość przepisów w zakresie prawa pracy;
- 4) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie: praca w systemie Windows, praca z oprogramowaniem biurowym, 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 ustaw z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:

- znajomość przepisów z zakresu zadań realizowanych przez MOPR w Lublinie;
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- odporność na stres;
- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;

- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność;

Dodatkowe wymagania:

- studia podyplomowe z zakresu prawa pracy oraz kursy i szkolenia obejmujące zagadnienia z prawa pracy

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- a) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prawa pracy;
- d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom;
- e) przygotowywanie i prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska;
- f) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych;
- g) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- h) wystawianie świadectw pracy;
- i) prowadzenie ewidencji urlopów bezpłatnych, wychowawczych, szkoleniowych i przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika;
- k) wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne
- l) sporządzanie dokumentów dotyczących odpraw, dodatków i nagród jubileuszowych;
- m) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- n) wprowadzanie i aktualizowanie niezbędnych informacji w systemie informatycznym KSAT 2000;
- o) wykonywanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska;
- p) wykonywanie zadań z zakresu przetwarzania danych osobowych;
- q) wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie Dyrektora.

2) Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:

- a) 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);
- b) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
- c) prowadzenie prac związanych z kontrolą i wdrażaniem uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych obejmujących konfigurację elementów systemu informatycznego pod kątem zgodności z przyjętymi wymaganiami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy;
- sprzęt komputerowy (komputer/laptop, drukarka), biurowy (niszczarka, kserokopiarka), praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w godzinach 7.30 – 15.30

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2020 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) 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;
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- 10) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.eu

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 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.

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. 81 466 53 00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin (liczy się data wpływu do MOPR w Lublinie).

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektor ds. pracowniczych, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 15 czerwca 2020 r.**

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 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 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:

Starszy inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin