

Lublin, dnia 16 czerwca 2020 r.

MOPR.WS-SP/1110/06/2020

## **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: **stanowisko urzędnicze:  
wieloosobowe stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. osób niepełnosprawnych Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Lublinie, Wydział wsparcia społecznego**
- 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 oraz minimum rok stażu pracy,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średniozaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

#### **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,

- 1) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) ustawa o ochronie danych osobowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

#### **Zakres wiedzy:**

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

- 1) praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań oraz umiejętności ich zastosowania,
- 2) praktyczna znajomość programów celowych PFRON.

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

- 1) rzetelność,
- 2) samodzielność,
- 3) odporność na stres,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i Open office, poczta elektroniczna, Internet.

**Dodatkowe wymagania:**

- 1) preferowany staż pracy (określony w wymaganiach niezbędnych) w administracji publicznej.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Doradztwo w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnością uwzględniające programy celowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (np. pilotażowy program Aktywny samorząd<sup>2</sup>), programy z funduszy europejskich, Program działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin oraz współpraca w tym zakresie z partnerami działającymi w wymienionych obszarach;
- 2) Udzielanie osobom z niepełnosprawnością informacji o zadaniach powiatu realizowanych w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz odrębnych przepisów;
- 3) Świadczenie doradztwa w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz orzecznictwa rentowego,
- 4) Świadczenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie praw i obowiązków wynikających z powszechnego ubezpieczenia społecznego, powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz pomocy społecznej;
- 5) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz zrzeczającymi osoby niepełnosprawne w zakresie informowania o możliwościach i zasadach udzielania dofinansowań w formie:
  - a) rozmowy indywidualnej,
  - b) rozmowy telefonicznej,
  - c) uczestnictwa w organizowanych spotkaniach,
  - d) przygotowywania projektów odpowiedzi na kierowane zapytania dotyczące problemów osób niepełnosprawnych;
- 6) Współpraca z innymi organami (m.in. PFRON, MUP, Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności);
- 7) Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz innych dokumentów w punkcie obsługi klienta oraz fachowa, rzetelna i kulturalna obsługa interesantów, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień na temat zadań Działu;
- 8) Rejestrowanie w książce wpływu dokumentów wpływających do Działu;
- 9) Weryfikacja wniosków składanych przez klientów;
- 10) Uczestnictwo w komisjach opiniujących wnioski klientów, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej ubiegających się o dofinansowanie;
- 11) Przygotowywanie pism i wyjaśnień w sprawach indywidualnych;
- 12) Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wynikającego z zajmowanego stanowiska pracy;
- 13) Współpraca pomiędzy pracownikami Działu, Wydziału i komórkami organizacyjnymi ośrodka w sprawach wymagających uzgadniania wspólnego i jednolitego postępowania w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań oraz dbałość o szybki i sprawny przepływ informacji mających znaczenie w prowadzonym postępowaniu;
- 14) Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów;
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez właściwego zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

**Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:**

- 1) 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),
- 2) 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:**

- 1) praca w godzinach 7.30 – 15.30
- 2) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy,
- 3) praca przy komputerze/laptopie, na dokumentach, przyjmowanie interesantów
- 4) narzędzia pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego.

**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](http://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. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**IX. Informacje dodatkowe:**

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 urzędnicze: wieloosobowe stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych w Dziale ds. osób niepełnosprawnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie”  
w terminie do dnia 26 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](http://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