

Lublin, dnia 16 czerwca 2020 r.

MOPR.WS-SP/1110/04/2020

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 w Sekcji ds. świadczeń dla rodzin zastępczych**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej
w Wydziale 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 prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) wyższe,
- 2) 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:

- 1) znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności,
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do niej,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice.

III. Wymagania dodatkowe:

Zakres wiedzy:

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodyscyplina,
- 4) umiejętność samoorganizacji, efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 5) umiejętności analityczne,
- 6) umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 8) samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonaniu zadań.

Dodatkowe wymagania:

- 1) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z ustalaniem opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) ustalanie i gromadzenie danych osobowych i adresów rodziców biologicznych dzieci pochodzących z terenu Miasta Lublin przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) zawiadamianie rodziców biologicznych zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej o wszczęciu postępowania z urzędu i warunkach odstąpienia od ustalania opłaty,
- 4) ustalanie w drodze decyzji administracyjnych wysokości opłaty rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej z zachowaniem uregulowań prawnych i trybu postępowania określonego w:
 - ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
 - uchwale Nr 428/XIX/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt w pieczy zastępczej dziecka, które przed umieszczeniem w pieczy zastępczej zamieszkiwało na terenie Miasta Lublin.
- 5) przekazywanie decyzji ustalających opłatę za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej do Działu ds. finansowo- księgowych i Działu ds. osób zobowiązanych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, prowadzenie rejestru osób zobowiązanych oraz rejestru należności,
- 6) przygotowywanie z zachowaniem uregulowań prawnych i trybu postępowania, o których mowa w pkt 3 niniejszego zakresu czynności, decyzji umarzających w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczających termin płatności, rozkładających na raty ustaloną opłatę, w porozumieniu z Działem ds. osób zobowiązanych i Działem ds. finansowo - księgowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
- 7) przygotowywanie z zachowaniem uregulowań prawnych i trybu postępowania decyzji odstępujących od naliczania opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) przyjmowanie i weryfikacja wniosków rodzin zastępczych, udzielanie informacji i poradnictwa rodzinom zastępczym oraz rodzicom biologicznym w zakresie obowiązujących przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 9) współpraca z pracownikami Działu w zakresie wymiany informacji dotyczących rodziców biologicznych dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia korespondencji związanej z ustalaniem opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem odwoławczym przed właściwymi organami administracji publicznej,
- 12) obsługa programu informatycznego POMOST:
 - wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - wprowadzanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy

- zastępczej.
- 13) praca w programie KSAT – wprowadzanie dokumentów dotyczących opłaty rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej sprawdzonych pod względem merytorycznym, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Ośrodka,
 - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 15) opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy. Prowadzenie rejestru osób zobowiązanych oraz rejestru należności,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji prowadzonej na zajmowanym stanowisku pracy do archiwizacji,
 - 17) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, właściwego Zastępcę lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
 - 18) wykonywanie innych czynności wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR.

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 wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy,
- 2) sprzęt komputerowy (komputer/laptop, drukarka), biurowy (niszczarka, kserokopiarka), praca o charakterze administracyjno-biurowym
- 3) 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
- 11) 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. 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 w Sekcji ds. świadczeń dla rodzin zastępczych 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 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