

Lublin, dnia 15 lipca 2020 r.

MOPR.WS-SP/1110/09/2020

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. ośrodków wsparcia**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. ośrodków wsparcia w Dziale ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**
- 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 (preferowane kierunki: prawo, administracja, politologia, polityka społeczna, zarządzanie)

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:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- znajomość ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- znajomość zagadnień dotyczących w szczególności gromadzenia, weryfikowania, kompletowania, opracowywania dokumentów będących podstawą do przygotowania analiz, zestawień, raportów, informacji lub sprawozdań.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

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

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakietów biurowych MS Office i OpenOffice, poczty elektronicznej, Internetu,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista.

3. Dodatkowe wymagania:

- preferowany staż pracy na podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań Sekcji ds. ośrodków wsparcia, w tym zadań:

- 1) określonych we właściwych przepisach prawa,
- 2) określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka,
- 3) przydzielonych zgodnie z podziałem podmiotowym i przedmiotowym przez kierownika Działu i kierowników sekcji,
- 4) wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR.

Przyjmowanie, analizowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z przyznawania świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej w postaci pobytu i usług w ośrodkach wsparcia, w zakresie:

- 1) kierowania osób do ośrodków wsparcia,
- 2) ustalania opłat osobom za usługi świadczone w ośrodkach wsparcia,
- 3) ustalania prawa do pomocy w formie opieki wytchnieniowej,
- 4) żądania zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej oraz z tytułu opłat w ramach zadań realizowanych przez sekcję,
- 5) prowadzenia list osób zobowiązanych do wnoszenia opłat za usługi świadczone w ośrodkach wsparcia,
- 6) prowadzenia rejestru osób zobowiązanych oraz rejestru należności,
- 7) dochodzenia zwrotu należności publicznoprawnych związanych z realizacją zadań w ramach działu ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.

Prowadzenie postępowań w ramach realizacji zadań przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów ogłoszeń zlecających realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w ramach otwartych konkursów ofert,
- 2) przygotowywanie projektów umów zlecających realizację zadań,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja oraz rozliczanie umów na podstawie składanej dokumentacji przez podmioty, realizujące zleczone im zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 4) monitorowanie wykonania zadań publicznych przez ośrodki wsparcia.

Wykonywanie innych czynności, w tym:

- 1) współpraca z jednostkami pomocy społecznej na terenie Miasta Lublin i innych powiatów oraz współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie kwalifikowania i kierowania osób oczekujących na przyznanie im świadczeń, należących do właściwości Sekcji,

- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków wsparcia i centrum interwencji kryzysowej dla których organem prowadzącym jest Miasto Lublin,
- 3) analizowanie i diagnozowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji publicznej, potrzeb mieszkańców Miasta Lublin, w zakresie korzystania z usług w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 4) dokonywanie analizy potrzeb i wyliczeń kosztów dotyczących zapewnienia osobom bezdomnym posiadającym ostatni meldunek na terenie Miasta Lublin pobytu w ośrodkach wsparcia na terenie innych powiatów,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 6) wprowadzanie odpowiednich dokumentów i danych do systemu POMOST, systemu KSAT oraz elektronicznego generatora ofert "WITKAC",
- 7) prowadzenie postępowań w ramach składanych odwołań, skarg i wniosków,
- 8) realizacja zadań zleconych przez kierownika Działu ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, kierownika sekcji ds. ośrodków wsparcia, kierownika sekcji ds. domów pomocy społecznej, właściwego zastępcę lub Dyrektora Ośrodka.

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 czerwcu 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: wieloosobowe stanowisko pracy ds. ośrodków wsparcia w Dziale ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 27 lipca 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.

XI. 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.

XII. Informację przygotował:

Starszy inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*

/-/ Katarzyna Fus