

Lublin, dnia 18 września 2020 r.

MOPR.WS-SP/1110/17/2020

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: **wielosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom
w Dziale ds. pomocy środowiskowej Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Lublinie**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, pełny wymiar czasu pracy**

II. Wymagania niezbędne:

1. 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.

2. Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy (realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej);
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średnio zaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

3. 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 pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) wiedza z zakresu programów operacyjnych, głównie z regionalnych programów operacyjnych, wytycznych i zasad dotyczących realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

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

- 1) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) strategii i programów Miasta Lublin z zakresu polityki społecznej.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. odporność na stres, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy)

- 1) odporność na stres,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) komunikatywność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) samodzielność,
- 6) rzetelność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej,
- 9) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 10) umiejętność kompletowania, weryfikowania, opracowywania dokumentów będących podstawą do przygotowania analiz, zestawień, raportów, informacji lub sprawozdań.

3. Dodatkowe wymagania (podlegające ocenie na podstawie analizy dokumentów, np. staż pracy, wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia)

- 1) kursy, szkolenia związane: z aplikowaniem o środki pozabudżetowe/unijne oraz z realizacją projektów,
- 2) znajomość metodologii pracy socjalnej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy w szczególności:
 - a) inicjowanie projektów oraz prowadzenie prac przygotowawczych do konstrukcji projektów dotyczących pomocy społecznej zgodnych z założeniami Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Lublin w ramach właściwych Programów Operacyjnych (sporządzanie wniosków aplikacyjnych),
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o finansowanie projektów ze środków pozabudżetowych,
 - c) współpraca i weryfikacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Ośrodek i przekazywanie tych informacji jego właściwym komórkom organizacyjnym,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przygotowywania projektów w celu pozyskania środków pozabudżetowych,
 - e) współpraca z właściwymi pracownikami Ośrodka przy opracowywaniu analiz niezbędnych do przygotowywania projektów,
 - f) uczestniczenie w zespołach roboczych przygotowujących projekty,
 - g) promowanie projektów realizowanych przez Ośrodek poprzez przygotowywanie informacji, które umieszczone są na stronie internetowej Ośrodka,
 - h) niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonych trudnościach oraz nieprawidłowościach przy przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz w ramach koordynacji przy ich realizacji, w tym przedkładania propozycji ich rozwiązań,
 - i) nadzór i bieżąca kontrola wykonywania zadań w zakresie koordynowania projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych,
 - j) realizacja projektów zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, a Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Zarządzającą,
 - k) koordynacja narzędzi realizacji projektów: kontrakt socjalny i jego odmiany, programy aktywności lokalnej oraz programu integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych w ramach projektów,

- l) opracowywanie części merytorycznej z zakresu zadań powiatowych i gminnych do wniosku o płatność, do Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej, zgodnie z harmonogramem płatności,
- m) przygotowywanie z zachowaniem terminów wymaganych sprawozdań raportów dla Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej oraz przygotowywanie danych z wykonywania zadań do sprawozdań wewnętrznych z zakresu zadań należących do właściwości powiatu i gminy,
- n) opracowywanie wymaganych sprawozdań merytorycznych z działań realizowanych na stanowisku pracy oraz sprawozdania opisowo finansowego z dochodów i wydatków Sekcji,
- o) bieżąca współpraca z filiami, działami, zespołami, sekcjami pracy socjalnej, miejskim urzędem pracy w zakresie realizowanych w ramach projektu zadań,
- p) bieżąca współpraca z instytucjami i podmiotami realizującymi instrumenty aktywnej integracji na rzecz uczestników projektów,
- q) bieżąca współpraca z działem ds. finansowo — księgowych MOPR, w zakresie realizowanych zadań oraz odpowiedzialność i nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją zadania aktywnej integracji oraz zadania zasiłki i pomoc w naturze,
- r) podejmowanie działań mających na celu monitorowanie, ewaluację projektów w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu czynności,
- s) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji projektów,
- t) wykonywanie innych czynności zleconych przez właściwego zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) **Miejsce pracy:** Lublin

2) **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**

- a) godziny pracy stałe od 7.30 do 15.30,
- b) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, wyposażonych w pokoje biurowe, sanitariaty, korytarze,
- c) praca samodzielna oraz w zespole,
- d) 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 sierpniu 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) - opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzone 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy 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 wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów,
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 28 września 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