

Lublin, dnia 1 kwietnia 2022 r.

MOPR.WS-SP/1110/7/2022

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: **Kierownik sekcji ds. domów pomocy społecznej**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. domów pomocy społecznej,
Dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
Wydział wsparcia społecznego 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 magisterskie;
- 2) minimum 4-letni staż pracy.

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;
- 2) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej;
- 3) rozporządzenia w sprawie mieszkań chronionych;
- 4) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) ustawy o dyscyplinie finansów publicznych;
- 7) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie: system operacyjny Windows, poczta elektroniczna, internet.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

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

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) samodzielność;
- 2) dobra komunikacja werbalna i niewerbalna;
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) właściwa organizacja pracy;
- 7) umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

3. Dodatkowe wymagania:

- preferowani kandydaci posiadający doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Sekcji ds. domów pomocy społecznej należy realizacja zadań wykonywanych przez Sekcję, w tym zadań:

- określonych we właściwych przepisach prawa,
- określonych w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Ośrodka,
- wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR.

2. Organizacja i kierowanie pracą Sekcji w sposób zapewniający terminowe i merytorycznie poprawne realizowanie wykonywanych przez Sekcję zadań zakresu pomocy społecznej, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami i realizacją przez nich zadań, w szczególności dotyczących:
 - kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej i mieszkaniach chronionych,
 - ustalania opłat osobom za ich pobyt w domach pomocy społecznej oraz mieszkaniach chronionych w drodze decyzji administracyjnej lub na podstawie umowy,
 - ustalania opłat osobom zobowiązanym do odpłatności za pobyt innej osoby w domu pomocy społecznej w drodze decyzji administracyjnej lub na podstawie umowy,
 - prowadzenia list osób zobowiązanych do wnoszenia opłat za pobyt i usługi w domach pomocy społecznej i mieszkaniach chronionych,
 - prowadzenie rejestru osób zobowiązanych oraz rejestru należności,
 - żądania zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej oraz z tytułu opłat w ramach zadań realizowanych przez Sekcję,
 - realizowania procedury postępowania w sprawie zwrotu należności związanych z realizacją zadań w ramach działu ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - prowadzenia i uzupełniania rejestru osób oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej na terenie miasta Lublin,
 - prowadzonych postępowań zlecających realizację zadań wykonywanych przez Sekcję, w ramach otwartych konkursów ofert i sprawowania nadzoru nad realizacją umów zawartych przez Miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi,
 - współpracy 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,
 - monitorowania, sprawowania nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Lublin,

- obsługi systemu POMOST, systemu KSAT, elektronicznego generatora ofert „WITKAC”,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin,
 - 3) ustalanie zakresów czynności, dokonywanie opisów stanowisk pracy, przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Sekcji,
 - 4) określanie dodatkowych zadań i funkcji dla podległych pracowników w formie bieżących poleceń służbowych i wytycznych,
 - 5) opracowywanie rocznych planów pracy Sekcji oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 6) planowanie finansowe, w tym przygotowywanie propozycji do projektu budżetu i zmian w planie finansowym, w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
 - 7) analizowanie, weryfikowanie oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań, raportów, analiz, informacji, ocen, zestawień i innych dokumentów dotyczących działalności Sekcji i przekazywanie ich Kierownikowi Działu, właściwym komórkom organizacyjnym Ośrodka oraz na potrzeby innych instytucji.
3. **Wykonywanie innych czynności, w tym:**
- 1) przygotowywanie projektów: uchwał Rady Miasta Lublin, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, projektów zarządzeń Dyrektora MOPR w zakresie dotyczącym zadań Sekcji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie: materiałów, wniosków, raportów, analiz i informacji dla potrzeb Kierownika Działu, Zastępcy Dyrektora ds. wsparcia społecznego i Dyrektora MOPR,
 - 3) załatwianie skarg i interwencji interesantów dotyczących zadań realizowanych przez Sekcję,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań,
 - 5) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji oraz innej dokumentacji z wykonywania zadań należących do właściwości Sekcji,
 - 6) nadzór nad przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego,
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu, Zastępcę ds. wsparcia społecznego lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

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, windę;
- 2) praca w godzinach: godz. 7.30 – 15.30;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) praca administracyjno-biurowa;
- 7) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego oraz druków i dokumentów urzędowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2022 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 dokumentów potwierdzających 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. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)).

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: Kierownik sekcji ds. domów pomocy społecznej w Wydziale wsparcia społecznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 11 kwietnia 2022 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 telefonicznie lub drogą mailową.

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 kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, dołączane są do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane są w Ośrodku przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, 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