

Lublin, dnia 6 września 2023 r.

MOPR.WS-SP/1110/26/2023

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: **wieloosobowe stanowiska pracy ds. świadczeń społecznych**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział świadczeń społecznych, Filia Nr 1, Wydział 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, preferowane kierunki: administracja, prawo, praca socjalna;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średniozaawansowanym oraz innych urzędzeń 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 kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ustawy o ochronie danych osobowych.

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) ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy rodzinie w Lublinie.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 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:

- 1) preferowany staż pracy na stanowisku urzędniczym

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rozliczanie faktur związanych z umowami zawartymi przez Miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi na świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy,
- 2) dochodzenie należności w postępowaniu przedegzekucyjnym w ramach ustawy o pomocy społecznej, zgodnie z procedurą postępowania w zakresie windykacji należności budżetowych MOPR.
- 3) opracowywanie: materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dla potrzeb kierownika Działu,
- 4) rozliczanie świadczeń niepieniężnych,
- 5) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych,
- 7) rozliczanie podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zleconych zadań, polegających na świadczeniu usług opiekuńczych z przyznanych na te zadania środków publicznych,
- 8) obsługiwanie i koordynowanie programu informatycznego w zakresie aktualizacji bazy danych osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej na zasadach ogólnych,
- 9) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia korespondencji związanej z przyznawaniem i realizacją świadczeń z zakresu pomocy społecznej
- 10) wprowadzanie do systemu KSAT 2000 danych z faktur otrzymanych od kontrahentów, ich podpinywanie do umów oraz zatwierdzanie i przekazywanie do realizacji do działu ds. finansowo-księgowych ośrodka,
- 11) sporządzanie zestawień decyzji ustalających nienależnie pobrane świadczenia z pomocy społecznej, wprowadzanie do programu KSAT 2000 ww decyzji oraz harmonogramów spłat powstałych należności,
- 12) współpraca z działem ds. finansowo-księgowych w zakresie zgodności sald należności i sposobu wprowadzania danych do programu KSAT 2000
- 13) tworzenie list wypłat w formie wymaganej do wprowadzenia do programu KSAT 2000 oraz ich wprowadzanie do systemu KSAT 2000, zatwierdzanie i przekazywanie w celu realizacji do działu ds. finansowo-księgowych ośrodka,
- 14) przygotowywanie zestawienia sprzedaży dla działu finansowo-księgowego ośrodka,
- 15) nadawanie statusu wypłaty świadczeniom niepobranych,
- 16) tworzenie list potrąceń z bieżących świadczeń zobowiązań ustalonych decyzjami o nienależnie pobranych,
- 17) tworzenie list zobowiązań klientów korzystających z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 18) znajomość, przestrzeganie i praktyczne stosowanie przepisów prawa wraz z przepisami wykonawczymi, zarządzeń, wytycznych i obowiązujących procedur niezbędnych do wykonywania zadań,
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

kierownika Filii nr 1, Dyrektora Ośrodka, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

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 wyposażonych w sanitariaty i korytarz;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego oraz druków i dokumentów urzędowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2023 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) dokument potwierdzający staż pracy na stanowisku urzędniczym (wymóg dodatkowy);
- 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: wieloosobowe stanowiska pracy ds. świadczeń społecznych – 1 etat, Dział świadczeń społecznych, Filia Nr 1, w Wydziale pomocy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie” w terminie do dnia 18 września 2023 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