

Lublin, dnia 12 grudnia 2023 r.

MOPR.WS-SP/1110/38/2023

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 stanowisko pracy ds. analiz
i sprawozdawczości**
- 3) komórka organizacyjna: **wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości
w Filii 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,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: excela, pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft, Office w stopniu średniozaawansowanym 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 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 finansach publicznych,
- 3) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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) analizowanie wszystkich dostępnych danych niezbędnych do prawidłowego przygotowania informacji dotyczących realizacji zadań filii, wykorzystując własną dokumentację, dane zawarte w komputerowych systemach danych oraz współpracę z innymi komórkami ośrodka,
- 2) opracowywanie sprawozdań dotyczących rodzajów, form oraz rozmiarów świadczonej pomocy MPiPS-03,
- 3) opracowywanie analiz zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 4) ścisła współpraca z kierownictwem filii w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych pracownika ds. analiz i sprawozdawczości,
- 5) analizowanie natężenia problemów społecznych występujących w obszarze działania filii,
- 6) inicjowanie i przedstawianie kierownikowi filii dokonanych analiz z zakresu zadań statutowych filii oraz wniosków z nich wynikających,
- 7) opracowanie sprawozdania opisowego z działalności Filii,
- 8) przygotowanie planu pracy stanowiska,
- 9) sporządzenie sprawozdania z realizacji celów Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Lublin,
- 10) sporządzenie sprawozdania z realizacji wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu",
- 11) sporządzenie sprawozdania z realizacji składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 12) sporządzenie sprawozdania dotyczącego wsparcia i pomocy osobom bezdomnym,
- 13) sporządzenie sprawozdania dotyczącego pomocy udzielonej osobom zwolnionym z zakładów karnych i ich rodzinom,
- 14) sporządzenie sprawozdania finansowo-opisowego z wykonania zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu miasta,
- 15) przygotowanie raportu dotyczącego liczby wydanych decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 16) przygotowanie raportu dotyczącego realizacji liczby godzin usług opiekuńczych własnych i zleconych,
- 17) sporządzenie zestawienia dotyczącego zaangażowania środków finansowych filii,
- 18) opracowanie propozycji projektu budżetu na kolejny rok na zadania realizowane przez filie,
- 19) bieżąca współpraca z działem ds. finansowo-księgowych ośrodka w zakresie kontroli ponoszonych wydatków na świadczenia realizowane przez filie,
- 20) przygotowanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe filii (harmonogram wydatków),
- 21) przygotowanie wniosków o przyznanie środków finansowych,
- 22) analizowanie zgodności wydatków na podstawie informacji otrzymanych z działu finansowo-księgowego MOPR z programem STD POMOST – miesięczne,
- 23) znajomość, przestrzeganie i praktyczne stosowanie przepisów prawa wraz z przepisami wykonawczymi, zarządzeń, wytycznych i obowiązujących procedur niezbędnych do wykonywania zadań,

24) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Filii Nr 1 oraz 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) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego oraz druków i dokumentów urzędowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 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) - 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 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. analiz i sprawozdawczości Filia Nr 1, Wydział pomocy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – 1 etat” w terminie do dnia 22 grudnia 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