

Lublin, dnia 16 czerwca 2023 r.

MOPR.WS-SP/1110/17/2023

## 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: **stanowisko urzędnicze: ds. komunikacji społecznej**
- 3) komórka organizacyjna: **stanowisko pracy podlegające w strukturze organizacyjnej  
bezpośrednio Dyrektorowi**
- 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) wyższe, preferowane wykształcenie o kierunkach: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, filologia polska, administracja, prawo, socjologia, politologia

#### 3. Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:
  - 1) prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego,
  - 2) prawa cywilnego i postępowania cywilnego,
  - 3) ustawy o pomocy społecznej,
  - 4) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - 5) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 6) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 7) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
2. Umiejętność redagowania pism okolicznościowych i informacji prasowych;
3. Umiejętność organizowania konferencji i spotkań;
4. Znajomość pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średnio zaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych;
5. Znajomość prawa prasowego i prawa autorskiego.

### III. Wymagania dodatkowe:

### 1. Zakres wiedzy:

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

- nie dotyczy

### 2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura pracy i wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres,
- 6) obowiązkowość,
- 7) samodzielność,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) kreatywność,
- 11) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 12) zdolność analitycznego myślenia.

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

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku

## IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1 Popularyzacja w środowisku lokalnym informacji o zadaniach statutowych realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie w szczególności poprzez:
  - a) koordynowanie serwisu internetowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
  - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania dziennikarzy,
  - c) prowadzenie bieżącego monitoringu mediów,
  - d) współpracę z komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, wydziałami Urzędu Miasta Lublin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności informacyjnej,
- 2 Realizowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej oraz umarzających postępowanie o udzielenie informacji publicznej,
- 3) Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków,
- 4) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów oraz senatorów,
- 5) Przygotowywanie planów, sprawozdań, ocen, analiz, informacji, raportów i innych dokumentów w sprawach dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 6) Prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji,
- 7) Przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego,
- 8) Współtworzenie właściwej atmosfery pracy poprzez współpracę, wspomaganie, uzgadnianie stanowisk i decyzji w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych Ośrodka.
- 9) Kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka.
- 10) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora.

## V. Warunki pracy na stanowisku:

**Miejsce pracy:** Lublin

### Środowisko i środki/narzędzia pracy:

- 1) praca w godzinach: 7.30 – 15.30,
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy,
- 3) praca wykonywana na terenie Miasta Lublin,
- 4) praca przy komputerze/laptopie, na dokumentach, współpraca z interesantami, instytucjami zewnętrznymi, mediami, pracownikami MOPR.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maju 2023 r. (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 przez tłumacza przysięgłego.

**Wzór w/wymienionych oświadczeń oraz klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej [www.mopr.lublin.eu](http://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: stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie” w terminie  
do dnia 26 czerwca 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 wpłynęły 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.**

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopr.bip.lublin.eu](http://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*