

Lublin, dnia 20 września 2023 r.

MOPR.WS-SP/1110/29/2023

## 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. domów pomocy społecznej**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, Sekcja ds. domów pomocy społecznej**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **2 etaty, 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:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, praca socjalna

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

##### Znajomość ustaw z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- 2) ustawy o przeciwdziałaniu,
- 3) znajomość z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) znajomość ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 6) znajomość zagadnień dotyczących w szczególności gromadzenia, weryfikowania, kompletowania, opracowywania dokumentów będących podstawą do przygotowania analiz, zestawień, raportów, informacji lub sprawozdań.

### III. Wymagania dodatkowe:

#### 1. Zakres wiedzy i umiejętności pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

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

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o samorządzie powiatowym.

2) znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakietów biurowych MS Office i OpenOffice, poczty elektronicznej, Internetu.

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

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) odporność na stres,
- 3) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista.

## **3. Dodatkowe wymagania:**

- preferowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy i integracji społecznej

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **Realizacja zadań Sekcji ds. domów pomocy społecznej, w tym zadań:**

- 1) określonych we właściwych przepisach prawa,
- 2) określonych w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Ośrodka,
- 3) przydzielonych zgodnie z podziałem podmiotowym i przedmiotowym przez kierownika Działu i kierowników sekcji,
- 4) wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR w Lublinie.

### **Przyjmowanie, analizowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z przyznawania świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej w postaci pobytu w mieszkaniach chronionych oraz domach pomocy społecznej, w zakresie:**

- 1) kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej i mieszkaniach chronionych,
- 2) ustalania opłat osobom za ich pobyt w domach pomocy społecznej oraz mieszkaniach chronionych,
- 3) ustalania opłat osobom zobowiązanym do odpłatności za pobyt innej osoby w domu pomocy społecznej w drodze decyzji administracyjnej lub na podstawie umowy,
- 4) żądania zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej oraz z tytułu opłat w ramach zadań realizowanych przez sekcję,
- 5) prowadzenia list osób zobowiązanych do wnoszenia opłat za usługi świadczone w domach pomocy społecznej oraz mieszkaniach chronionych,
- 6) prowadzenie rejestru osób zobowiązanych oraz rejestru należności,
- 7) realizowania procedury postępowania w sprawie zwrotu należności publicznoprawnych związanych z realizacją zadań w ramach działu ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
- 8) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzenia i uzupełniania rejestru osób oczekujących na przyjęcie do domu pomocy społecznej na terenie miasta Lublin,
- 10) prowadzenia i uzupełniania wewnętrznego rejestru umów.

### **Prowadzenie postępowań w ramach realizacji zadań przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej, w tym:**

- 1) przygotowywanie projektów ogłoszeń zlecających realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w ramach otwartych konkursów ofert,
- 2) przygotowywanie projektów umów zlecających realizację zadań,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja oraz rozliczanie umów na podstawie składanej dokumentacji przez podmioty realizujące zleczone im zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 4) monitorowanie wykonania zadań publicznych przez domy pomocy społecznej.

### **Wykonywanie innych czynności, w tym:**

- 1) współpraca 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,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych dla których organem prowadzącym jest Miasto Lublin,

- 3) analizowanie i diagnozowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji publicznej, potrzeb mieszkańców miasta Lublin, w zakresie korzystania z usług w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 4) analizowanie potrzeb i wyliczeń kosztów dotyczących zapewnienia mieszkańcom miasta Lublin pobytu w domach pomocy społecznej na terenie innych powiatów,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 6) wprowadzanie odpowiednich dokumentów i danych do systemu POMOST, systemu KSAT oraz elektronicznego generatora ofert "WITKAC",
- 7) prowadzenie postępowań w ramach składanych odwołań, skarg i wniosków,
- 8) realizacja zadań zleconych przez kierownika Działu ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, kierownika sekcji ds. domów pomocy społecznej, kierownika sekcji ds. ośrodków wsparcia, właściwego zastępcę lub Dyrektora Ośrodka.

**Dbanie o całokształt realizowanych zadań, w tym:**

- 1) terminowe i rzetelne przygotowywanie materiałów,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i ppoż.,
- 3) przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka,
- 4) dbanie o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) prowadzenie spraw z należytą starannością i poszanowaniem praw stron, których one dotyczą,
- 7) efektywne i właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz prawidłowe jego dokumentowanie,
- 8) gospodarne wykorzystywanie środków i materiałów biurowych oraz należyta dbałość o powierzone do użytkowania mienie,
- 9) współtworzenie właściwej atmosfery w pracy poprzez współpracę, wspomaganie, uzgadnianie stanowisk i decyzji w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka.

**Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:**

- 1) przetwarzanie danych osobowych (wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym wykonywanych w systemach informatycznych),
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

**1. Miejsce pracy:** Lublin

**2. 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 7.30 – 15.30,
- 3) praca samodzielna oraz w zespole,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) codzienny kontakt telefoniczny,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 7) 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) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (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](http://www.mopr.lublin.eu)**

#### **VIII. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata z 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 stanowiska urzędnicze: wieloosobowe stanowiska ds. domów pomocy społecznej w Dziale ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie” w terminie do dnia 2 października 2023 r. - 2 etaty**

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 telefoniczną lub e-mailową.**

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*