

Lublin, dnia 7 lutego 2024 r.

MOPR.WS-SP/1110/4/2024

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. osób niepełnosprawnych**
- 3) komórka organizacyjna: **Wydział wsparcia społecznego, Dział ds. osób niepełnosprawnych**
- 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:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) umiejętność obsługi komputera w stopniu średniozaawansowanym w zakresie pracy w systemie Windows, pracy z oprogramowaniem biurowym (Open Office i Excel), poczty elektronicznej, internetu,
- 3) umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych.

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) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 2) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

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

- 1) praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań oraz umiejętność ich interpretacji,
- 2) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) praktyczna znajomość programów celowych PFRON.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) samodzielność,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) obiektywizm,
- 6) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej.

Dodatkowe wymagania:

- nie dotyczy

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wprowadzanie wszystkich wpływających do Działu dokumentów do systemów teleinformatycznych, w tym: PCPR- Rehabilitacja oraz SOW- wprowadzanie, modyfikowanie, aktualizowanie danych Wnioskodawców na podstawie zgromadzonych dokumentów,
2. Prowadzenie rejestru KSAT – rejestrowanie zawartych umów i aneksów do umów, rejestrowanie list wypłat oraz innych dokumentów księgowych,
3. Rozpatrywanie wniosków wpływających do Działu, w tym:
 - 1) prowadzenie teczek rzeczowych oraz rejestrów i kartotek wnioskodawców,
 - 2) weryfikowanie wniosków składanych przez klientów,
 - 3) terminowe przygotowywanie pism o uzupełnienie brakujących dokumentów, projektów odpowiedzi na złożone wnioski, projektów umów cywilnoprawnych i aneksów do umów,
 - 4) weryfikacja przedkładanych dokumentów rozliczeniowych,
 - 5) terminowe przygotowywanie poleceń przekazania środków i list płatności,
 - 6) dbanie o sprawne przekazywanie wersji elektronicznej wygenerowanych list płatności do Działu ds. finansowo-księgowych MOPR,
 - 7) weryfikacja przesłanek uzasadniających żądanie zwrotu dofinansowania i prowadzenie postępowania mającego na celu jego zwrot,
 - 8) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach indywidualnych,
 - 9) terminowe przygotowywanie odpowiedzi na pisma składane w trybie odwoławczym,
 - 10) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków PFRON,
 - 11) przygotowywanie projektów wystąpienia/zapotrzebowania na środki,
 - 12) sporządzanie wszelkich informacji oraz sprawozdań finansowych i rzeczowych.
4. Wykonywanie innych czynności, w tym:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz innych dokumentów w punkcie obsługi klienta oraz fachowa, rzetelna i kulturalna obsługa interesantów, w tym udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień na temat zadań Działu,
 - 2) rejestrowanie w książce wpływu dokumentów wpływających do Działu,
 - 3) przeprowadzanie wizytacji, lustracji należących do właściwości Działu ds. osób niepełnosprawnych,
 - 4) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów,
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wynikającego z zajmowanego stanowiska pracy,
 - 6) współpraca pomiędzy pracownikami Działu, Wydziału i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w sprawach wymagających uzgadniania wspólnego i jednolitego sposobu postępowania w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań oraz dbałość o szybki i sprawny przepływ informacji i dokumentów mających znaczenie w prowadzonym postępowaniu,
 - 7) współtworzenie właściwej atmosfery pracy poprzez współpracę, wspomaganie, uzgadnianie stanowisk w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych Wydziału oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka,
 - 8) współpraca z innymi organami (m.in. PFRON, MUP, Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności) w celu prawidłowej realizacji zadań Działu.
5. Dbanie o całokształt realizowanych zadań, w tym:
 - 1) dbałość o zawartość merytoryczną przygotowywanych dokumentów,
 - 2) znajomość, przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa,

- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
 - 4) przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 7) efektywne i właściwe wykorzystanie czasu pracy,
 - 8) dbałość i odpowiedzialność za posiadane i użytkowane składniki majątku, dbałość o oznakowanie użytkowanego majątku, aktualizacja i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zmian w zakresie składników majątku wyposażenia osobistego i wyposażenia pomieszczeń,
6. 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 w godzinach 7.30 – 15.30,
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody,
- 3) praca przy monitorze ekranowym, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2024 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 w przypadku wykształcenia średniego,
- 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.

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 stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych Dział ds. osób niepełnosprawnych w Wydziale wsparcia społecznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – 2 etaty”
w terminie do dnia 19 lutego 2024 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