

Lublin, dnia 29 kwietnia 2024 r.

MOPR.WS-SP/1110/18/2024

## 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. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego, Dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i usamodzielnień, Wydział pieczy i wspierania rodziny**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, pełny wymiar czasu pracy**

### II. Wymagania niezbędne:

#### 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.

#### Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft w stopniu średnio zaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

#### 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do niej,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

### III. Wymagania dodatkowe:

#### Zakres wiedzy:

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

- 1) ustawy kodeks cywilny,
- 2) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) ustawy o finansach publicznych.

**Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku** (np. odporność na stres, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy):

- 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.

**Dodatkowe wymagania:**

- preferowany staż pracy na stanowisku urzędniczym

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

- 1) Realizacja zadań Sekcji ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego, w tym zadań:
  - 1) określonych we właściwych przepisach prawa, określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka,
  - 2) przydzielonych zgodnie z podziałem podmiotowym i przedmiotowym dokonanych przez kierownika Sekcji,
  - 3) wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, w tym zarządzenia dotyczącego nadzoru nad placówkami oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR;
- 2) Przyjmowanie, analizowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z umieszczenia i pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności dotyczących:
  - 1) kierowania dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) opłaty rodziców za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - 3) zawierania i realizacji porozumień z innymi powiatami,
  - 4) wydatków na utrzymanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - 5) zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 6) dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 3) Wykonywanie innych czynności, w tym:
  - 1) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie do archiwizacji,
  - 3) praca w systemie informatycznym POMOST na poziomie realizowanych zadań,
  - 4) wprowadzanie odpowiednich dokumentów i danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSAT 2000,
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
  - 6) prowadzenie postępowań w ramach składanych odwołań, skarg i wniosków,
  - 7) opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dla potrzeb kierownika Sekcji ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego,

- 8) realizacja zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, kierownika Działu ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i usamodzielniań, właściwego zastępcę lub Dyrektora Ośrodka.
- 4) Dbanie o całość realizowanych zadań, w szczególności:
  - 1) terminowe i rzetelne przygotowywanie materiałów,
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i ppoż.,
  - 3) przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonych przez Dyrektora Ośrodka,
  - 4) dbanie o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) prowadzenie powierzonych spraw z należyłą 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 pracy poprzez współpracę, wspomaganie, uzgadnianie stanowisk i decyzji w celu prawidłowej realizacji zadań oraz kreowaniu 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:**

**Miejsce pracy:** Lublin

**Środowisko i środki/narzędzia pracy:**

- 1) godziny pracy stałe od 7:30 do 15:30,
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy,
- 3) praca samodzielna oraz w zespole,
- 4) narzędzia pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego, druków i dokumentów urzędowych, przyjmowanie interesantów, kontakt telefoniczny.

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

W miesiącu marcu 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) - 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, 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 wieloosobowe stanowisko pracy ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego w Wydziale pieczy zastępczej i wspierania rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie” w terminie do dnia 9 maja 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](http://www.mopr.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tu. 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*

*/-/ Grzegorz Sołtys*