

**Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko
Inspektora w Dziale obsługi lubelskiej opaski medycznej**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28
STANOWISKO	Inspektor w Dziale obsługi lubelskiej opaski medycznej
WYMIAR ETATU	1/2
I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> – ukończone studia wyższe II stopnia kierunku: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie i marketing – co najmniej 5- letni staż pracy, – znajomość przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych, – znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz ustawy o pracownikach samorządowych, – ogólna znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, – doświadczenie w realizacji i koordynowaniu projektów, – znajomość rynku telemedycyny oraz rozwiązań oferowanych w tym zakresie, – doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi rozwiązań telemedycznych, – znajomość języka angielskiego na poziomie minimum średniozaawansowanym (certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem), – obsługa komputera (MS Office, poczta elektroniczna, Open Office) – znajomość systemu do obsługi projektów finansowanych z środków UE - SL2014, – dyspozycyjność, – posiadanie obywatelstwa polskiego, – posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, – dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku, – niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, – nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista.
II. WYMAGANIA DODATKOWE	<ul style="list-style-type: none"> – uczciwość, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych, – znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, – znajomość zasad funkcjonowania sektora finansów publicznych, zasad rachunkowości oraz rozliczeń pomiędzy kontrahentami, – czynne prawo jazdy kat. B – udział w innych dodatkowych szkoleniach lub warsztatach, – samodzielność, kreatywność, innowacyjność, asertywność, odporność na stres,
III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWDZIANYCH NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> – obsługa programu teleopieki „SOS dla Seniora” – udział w procesie rekrutacji nowych beneficjentów programu, kontakt z użytkownikami, – opracowywanie raportów z zakresu rozliczeń poszczególnych projektów z zakresu teleopieki, – rozliczenia z firmą zewnętrzną w zakresie usługi teleopieki, – obsługa zgłoszeń reklamacyjnych, – prowadzenie szkoleń z obsługi opasek telemetrycznych oraz systemu opieki dla nowych uczestników projektu, – prowadzenie dokumentacji programu w wymaganym zakresie, – udział w przygotowaniu postępowań dotyczących zagadnień teleopieki, – prowadzenie dokumentacji projektowej,
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> – praca w budynku przy ul. Lwowskiej 28, – praca administracyjno - biurowa, – użytkowanie sprzętu komputerowego, – oświetlenie naturalne i sztuczne

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	W listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%
VI. WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none"> – CV i list motywacyjny, – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, – kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy, – zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, – oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, – oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku, – oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
VII. INFORMACJE DODATKOWE	<p>W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (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.</p> <p>W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.</p>

Wymienione dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko inspektora w Dziale obsługi lubelskiej opaski medycznej” bezpośrednio w siedzibie jednostki w sekretariacie lub przesać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, 20 – 128 Lublin, ul. Lwowska 28 w terminie do dnia **22.11.2021 r.** (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
CV i list motywacyjny należy podpisać i opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora w Dziale obsługi lubelskiej opaski medycznej”*.
Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji. Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zow.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP i wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu **10.11.2021 r.**
Przewidywany termin zatrudnienia grudzień 2021 r..

Michał Wartacz

/Z-ca Dyrektora/