

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

<b>NAZWA I ADRES JEDNOSTKI</b>	Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28
<b>STANOWISKO</b>	Inspektor w Dziale obsługi lubelskiej opaski medycznej
<b>WYMIAR ETATU</b>	1
<b>I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ukończone studia wyższe II stopnia,</li> <li>- co najmniej 5- letni staż pracy,</li> <li>- znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,</li> <li>- znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,</li> <li>- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowym,</li> <li>- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,</li> <li>- znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej,</li> <li>- doświadczenie w realizacji i koordynowaniu projektów unijnych (studia będą dodatkowym atutem),</li> <li>- znajomość rynku telemedycyny oraz rozwiązań oferowanych w tym zakresie,</li> <li>- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi rozwiązań telemedycznych,</li> <li>- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum średniozaawansowanym,</li> <li>- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych i indywidualnych dla osób w wieku 60+,</li> <li>- obsługa komputera: MS Word i MS Excel w stopniu biegłym, poczta elektroniczna, Open Office (przewidywany jest test z biegłości obsługi komputera),</li> <li>- znajomość systemu do obsługi projektów finansowanych z środków UE - SL2014,</li> <li>- dyspozycyjność,</li> <li>- posiadanie obywatelstwa polskiego,</li> <li>- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,</li> <li>- stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku,</li> <li>- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,</li> <li>- nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista.</li> </ul>
<b>II. WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczciwość, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych,</li> <li>- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>- znajomość zasad funkcjonowania sektora finansów publicznych, zasad rachunkowości oraz rozliczeń pomiędzy kontrahentami,</li> <li>- czynne prawo jazdy kat. B</li> <li>- udział w innych dodatkowych szkoleniach lub warsztatach,</li> <li>- samodzielność, kreatywność, innowacyjność, asertywność, odporność na stres,</li> </ul>
<b>III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH NA STANOWISKU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa programu teleopieki „SOS dla Seniora”</li> <li>- przygotowanie wniosków o dofinansowanie oraz postępowań pzp</li> <li>- rekrutacja nowych beneficjentów programu, kontakt z użytkownikami, obsługa zgłoszeń i rozpatrywanie reklamacji</li> <li>- opracowywanie raportów z zakresu rozliczeń poszczególnych projektów,</li> <li>- prowadzenie rozliczeń z zakresu projektów, w tym usługi teleopieki,</li> <li>- prowadzenie szkoleń (grupowych i indywidualnych w miejscu zamieszkania uczestnika) z obsługi opasek teletelemetrycznych oraz systemu opieki</li> <li>- prowadzenie dokumentacji programu w wymaganym zakresie,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji projektowej,</li> <li>- przygotowywanie i koordynowanie realizacji wniosków i projektów</li> </ul>
<b>IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca w budynku przy ul. Lwowskiej 28,</li> <li>- praca administracyjno - biurowa,</li> </ul>

STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>– użytkowanie sprzętu komputerowego,</li> <li>– oświetlenie naturalne i sztuczne</li> </ul>
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	W marcu 2024 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"> <li>– CV i list motywacyjny,</li> <li>– kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,</li> <li>– kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy,</li> <li>– zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,</li> <li>– oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,</li> <li>– oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku,</li> <li>– oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie</li> </ul>
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>
<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 <b>18.04.2024 r.</b> (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>CV i list motywacyjny należy podpisać i opatrzyć klauzulą: „<i>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</i>”.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.zow.bip.lublin.eu">www.zow.bip.lublin.eu</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.</p> <p>Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP i wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu <b>08.04.2024 r.</b></p> <p><b>Przewidywany termin zatrudnienia maj 2024 r..</b></p>	

Anna Walczak

/Dyrektor/