

Lublin, dnia 19 lutego 2021 r.

MOPR.WS-SP/1110/5/2021

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: **stanowisko urzędnicze:
radca prawny**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja obsługi prawnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Lublinie**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, 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 prawnicze
- 2) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego

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) prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego,
 - 2) prawa cywilnego i postępowania cywilnego,
 - 3) prawa pracy.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średnio zaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

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

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 4) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”,
- 7) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność,
- 2) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 3) kultura pracy i wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Dodatkowe wymagania (podlegające ocenie na podstawie analizy dokumentów np. staż pracy, wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia):

- 1) doświadczenie na stanowisku radcy prawnego w obsłudze jednostek sektora finansów publicznych oraz jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom MOPR,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, regulaminów, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów objętych zakresem działalności Ośrodka,
- 3) reprezentacja Ośrodka przed sądami powszechnymi, organami administracji, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym, osobami fizycznymi i prawnymi zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Ośrodek naradach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Lublin

Środowisko i środki/narzędzia pracy:

- 1) praca w godzinach: 7.30-15.30, w tym 3 dni w MOPR w Lublinie,
- 2) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy,
- 3) praca przy komputerze/laptopie, na dokumentach, przyjmowanie interesantów,
- 4) praca decyzyjna,
- 5) narzędzia pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2021 r. (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,
- 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
- 11) 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 2019 r. poz. 1282).

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 7:30-13:00, 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: radca prawny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 2 marca 2021 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 drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail.**

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 kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, 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

wz. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Lublinie

Edyta Bujalska-Pawlak