

Lublin, dnia 14 listopada 2017 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/20/2017

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: **zastępca dyrektora**
- 3) komórka organizacyjna: **Pion wsparcia społecznego**
- 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 skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- wykształcenie wyższe,
- 5-letni staż pracy.

Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku w szczególności znajomość:

- ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o samorządzie powiatowym.

III. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania w pomocy społecznej,
- doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi w jednostkach budżetowych.

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

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętność organizacji pracy w zespole;
- odporność na stres;
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą pionu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań w tym zadań:
 - określonych w ustawie o pomocy społecznej i aktach wykonawczych do ustawy;
 - określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR.
2. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
3. Dekretowanie pism i dokumentów wpływających do pionu.
4. Podpisywanie z upoważnienia Dyrektora MOPR pism i dokumentów w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez pion.
5. Wykonywanie z upoważnienia Dyrektora MOPR obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka związanych z jego bieżącą działalnością oraz realizacją zadań wykonywanych przez Ośrodek.
6. Wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej.
7. Kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności w pracy Dyrektora MOPR.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora MOPR w sprawach dotyczących zakresu zadań realizowanych przez pion.
9. Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu z zakresu działania pionu.
10. Nadzór nad realizacją planu dochodów i wydatków oraz harmonogramów wydatków pionu.
11. Przygotowywanie propozycji kierunków i sposobu wykonania zadań realizowanych przez pion.
12. Akceptowanie projektów rocznych planów pracy pracowników pionu oraz nadzór nad ich realizacją.
13. Nadzorowanie sposobu załatwienia skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez pion oraz prowadzenie obsługi interesantów w sprawach skarg i wniosków.
14. Nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania pionu.
15. Nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez pion.
17. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań pionu.
18. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym BHP i przeciwpożarowych.
19. Przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka.
20. Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
 - Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
 - Praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze, praca decyzyjna, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów. Wyposażenie: komputer przenośny/stacjonarny, sprzęt biurowy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2017 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 własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.eu

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

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. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.)

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.) 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.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na 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. 81466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora Pion wsparcie społeczne, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”

w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

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.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do kolejnego etapu naboru oraz 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.

X. 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, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, 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.

XI. Informację przygotował:

Kierownik Działu ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
M. Domagała
Margorzata Domagała

 (podpis Dyrektora MOPR Lublin)

KIEROWNIK
Działu ds. organizacyjnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Marcin Rumiński
Marcin Rumiński