

Lublin, dnia 27 października 2021 r.

MOPR.WS-SP/1110/20/2021

## 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 urzędniczego: **podinspektor**
- 3) nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną MOPR w Lublinie:  
**wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych**
- 4) komórka organizacyjna: **Dział ds. organizacyjnych**
- 5) 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;
- 2) wymagany minimum roczny staż pracy;
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: praca w systemie Windows, praca z oprogramowaniem biurowym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczta elektroniczna, Internet.

#### 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) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r wraz z aktami wykonawczymi do ustawy Pzp;
  - 2) znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 04 marca 1994;
  - 3) podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2021 r.
  - 4) znajomość realizowanych zadań przez MOPR w Lublinie.

### III. Wymagania dodatkowe:

#### 1. Zakres wiedzy:

- 1) Wiedza i umiejętności praktyczne z zakresu obsługi systemu informatycznego KSAT 2000i;
- 2) Doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych z realizacją zamówień publicznych na podstawie

- ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
- 3) Podstawowa wiedza dotycząca klasyfikacji budżetowej;
- 4) Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

## **2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:**

- 1) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
- 2) odporność na stres; samodzielność, obowiązkowość;
- 3) uczciwość i obiektywizm;
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 5) komunikatywność.

## **3. Dodatkowe wymagania:**

- 1) minimum rok doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej;
- 2) ukończone kursy z zakresu zamówień publicznych.

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

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

### **1. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

- 1) przyjmowanie podań o udzielenie pomocy z ZFŚS i przedkładanie ich do zaopiniowania Komisji socjalnej;
- 2) przyjmowanie, weryfikowanie i przechowywanie wniosków i oświadczeń pracowników o udzielenie świadczeń w ramach ZFŚS;
- 3) przygotowywanie list wypłat świadczeń z ZFŚS, przekazywanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPR w Lublinie;
- 4) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie, wg kolejności złożonych wniosków, umów o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe i po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego posiadania środków finansowych, przekazywanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPR w Lublinie;
- 5) przekazywanie dokumentacji do działu ds. finansowo-księgowych niezbędnej do prawidłowej wypłaty świadczeń z ZFŚS;
- 6) przechowywanie dokumentów związanych z ZFŚS;
- 7) wprowadzanie do księgowego systemu informatycznego KSAT dokumentów związanych z wypłatą świadczeń z ZFŚS;
- 8) przygotowywanie wniosków o wydatek publiczny w zakresie wydatków związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania mającego na celu wybór wykonawcy, w zakresie wydatków związanych z ZFŚS;
- 10) przygotowanie projektów umów o zamówienie publiczne w zakresie merytorycznym ZFŚS;
- 11) wykonywanie rocznego przeglądu danych z gospodarowania środkami ZFŚS;
- 12) wprowadzanie danych z zakresu ZFŚS do systemu informatycznego KSAT 2000i.

### **2. Przygotowanie i przeprowadzanie procedury dotyczącej realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych:**

- 1) udział w komisjach przetargowych;
- 2) przygotowanie dokumentów do wszczęcia postępowania;
- 3) przygotowanie ogłoszeń do publikacji na platformie e-Zamówienia;
- 4) ocena formalna złożonych ofert.
- 5) przygotowywanie projektów pism związanych z realizacją zamówienia.
- 6) przygotowywanie umów na realizację zamówień.

### **3. Dokonywanie szacowania wartości zamówienia uwzględniając celowość, oszczędność i efektywność wydatku, opisywanie faktur – podział kosztów zgodnie z zakładowym planem kont, wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu KSAT;**

### **4. Przeprowadzanie procedury wyboru Wykonawcy dla zamówień poniżej 130 000 zł;**

### **5. Dokonywanie rozeznania rynku oraz wyboru Wykonawców na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na dostawy oraz usługi, które nie są realizowane na podstawie zawartych umów. Sprawdzanie zgodności wystawionej faktury z wnioskiem na podstawie, którego, było realizowane zamówienie. Rozliczenie otrzymanej faktury zgodnie z klasyfikacją**

budżetową wydatku i wprowadzenie do systemu KSAT;

6. Archiwizowanie dokumentów - przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego;
7. Obsługa systemu informatycznego KSAT 2000i w szczególności wprowadzanie dokumentów księgowych;
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MOPR w Lublinie lub Kierownika Działu ds. organizacyjnych a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy;
9. 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:**

**1. Miejsce pracy:** Lublin

**2. Środowisko i środki/narzędzia pracy:**

- 1) praca w godzinach 7.30 – 15.30;
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy;
- 3) sprzęt komputerowy (komputer/laptop, drukarka), biurowy (niszczarka, kserokopiarka), praca na dokumentach.

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

W miesiącu wrześniu 2021 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,
- 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,

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 2019 r. poz. 1282 z póź.zm.).

## **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 stanowisko urzędnicze: podinspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych w Dziale ds. organizacyjnych, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”**  
**w terminie do dnia 8 listopada 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](http://www.mopr.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPR w Lublinie przez okres co najmniej 3 miesiące.

#### **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.

*Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*

*/-/ Katarzyna Fus*