

Lublin, dnia 3 września 2020 r.

MOPR.WS-SP/1110/14/2020

## **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:  
wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. kontroli**
- 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 oraz minimum rok stażu pracy,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średnio zaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

#### **3. Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

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

- 1) ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawa o finansach publicznych,
- 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) ustawy o rachunkowości,
- 5) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 6) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

#### **1. Zakres wiedzy:**

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

- 1) praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań oraz umiejętności ich interpretacji,
- 2) ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 4) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

- 1) umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji w sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi,
- 2) umiejętność syntezy danych i podejmowania decyzji,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych,
- 5) obiektywizm,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i Open office, poczta elektroniczna, internet,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 9) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej.

#### **3. Dodatkowe wymagania:**

- 1) preferowany staż pracy (określony w wymaganiach niezbędnych) w administracji publicznej.

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

#### **1. Realizacja całokształtu zadań w zakresie postępowań kontrolnych, w tym zadań:**

- 1) przygotowywanie projektów upoważnień do prowadzenia postępowań kontrolnych,
- 2) przygotowywanie programów kontroli, zagadnień i też kontroli,
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w siedzibie kontrolowanego podmiotu lub komórki organizacyjnej, w tym: przeglądanie i analiza dokumentacji, gromadzenie niezbędnej dokumentacji będącej załącznikami do protokołów kontroli, sporządzanie notatek, protokołów z oględzin itp.,
- 4) przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie protokołów kontroli,
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 6) przedkładanie dokumentacji z zakresu prowadzonych kontroli bezpośredniemu przełożonemu celem zaopiniowania oraz przekazywanie dokumentacji Dyrektorowi Ośrodka celem zatwierdzenia;
- 7) innych, wynikających z uchwał Rady Miasta Lublina, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR.

#### **2. Wykonanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska w tym:**

- 1) przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie planów kontroli na kolejne lata,
- 2) przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji zadań za kolejne lata,
- 3) przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla innych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie dotyczącym prowadzonych kontroli,
- 4) przygotowanie i terminowe przekazanie materiałów planistycznych do projektu budżetu.

#### **3. 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 wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody,
- 2) sprzęt komputerowy (komputer/laptop, drukarka), biurowy (niszczarka, kserokopiarka), praca o charakterze administracyjno-biurowym (przy komputerze oraz na dokumentach),
- 3) praca częściowo w terenie (w siedzibach podmiotów kontrolowanych),
- 4) praca w godzinach 7.30 – 15.30.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2020 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,
- 10) 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).

**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: wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli,  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”  
w terminie do dnia 14 września 2020 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 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:**

Inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

*Dyrektor*

*Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*

*/-/ Katarzyna Fus*