

Lublin, dnia 12 lutego 2021 r.

MOPR.WS-SP/1110/3/2021

## 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:  
wielosobowe stanowisko w Dziale świadczeń społecznych**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział świadczeń społecznych, Filia nr 2, Wydział Pomocy  
Środowiskowej 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, preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, socjologia,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średniozaawansowanym 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) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) ustawy o ochronie danych osobowych.

### III. Wymagania dodatkowe:

#### 1. Zakres wiedzy:

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

- 1) ustawa o pracownikach samorządowych.

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

- 1) odporność na stres,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) komunikatywność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) samodzielność,
- 6) rzetelność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej,
- 9) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 10) umiejętność kompletowania, weryfikowania, opracowywania dokumentów będących podstawą do przygotowania analiz, zestawień, raportów, informacji lub sprawozdań.

**3. Dodatkowe wymagania:**

- 1) preferowany staż pracy na stanowisku urzędniczym.

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

**1. Do zadań osoby zatrudnionej na wieloosobowym stanowisku ds. świadczeń społecznych należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin korzystających i ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie postępowań zgodnie z kpa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających rodzaj, formę oraz rozmiar świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawa miejscowego oraz zapisem ustawy o pomocy społecznej.
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustalających opłaty za przyznane świadczenia odpłatne, wysokości świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej, należności do zwrotu z tytułu wydatków, żądanie zwrotu wydatków poniesionych na świadczenie z pomocy społecznej, umarzanie wysokości świadczeń nienależnie pobranych, odstępowanie od zwrotu należności z tytułu poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawa miejscowego oraz zapisem ustawy o pomocy społecznej,
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń beneficjentów Ośrodka,
- 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia korespondencji związanej z przyznawaniem i realizacją świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie zaświadczeń o pomocy pobieranej przez beneficjentów Ośrodka na podstawie złożonych wniosków pod podpis kierownika Filii (zgodnie z programem POMOST STD) oraz ewidencjonowanie w dokumentacji,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem odwoławczym przed właściwymi organami administracji publicznej,
- 10) opracowywanie: materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dla potrzeb kierownika Działu,
- 11) prowadzenie obsługi klientów w zakresie: informowania o przyznanych świadczeniach, wglądu w dokumentację,
- 12) obsługiwanie programu informatycznego w zakresie: aktualizacji bazy danych osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej na zasadach ogólnych,
- 13) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
- 14) przygotowywanie pism do klientów Ośrodka i instytucji o dokumentację niezbędną do ustalenia uprawnień do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej,
- 15) znajomość, przestrzeganie i praktyczne stosowanie przepisów prawa wraz z przepisami wykonawczymi, zarządzeń, wytycznych i obowiązujących procedur niezbędnych do wykonywania zadań,
- 16) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, kierownika Filii nr 2, Dyrektora Ośrodka, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Lublin, ul. Hutnicza 1A

### **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**

- 1) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych wyposażonych w sanitariaty i korytarz,
- 2) godziny pracy: 7.30 – 15.30,
- 3) praca samodzielna oraz w zespole,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) codzienny kontakt telefoniczny,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 7) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego oraz druków i dokumentów urzędowych,
- 8) występuje ryzyko zachorowania na choroby zakaźne, narażenie na stres.

## **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 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 7:30-13:00, 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: wieloosobowe stanowisko pracy w Dziale ds. świadczeń społecznych, Filia nr 2, Wydział pomocy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie”  
w terminie do dnia 22 lutego 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 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*