

Lublin, dnia 14 września 2022 r.

MOPR.WS-SP/1110/15/2022

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: **wieloosobowe stanowisko ds. pomocy środowiskowej**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. pomocy środowiskowej**
- 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,
- 2) minimum 2 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) 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:

1. 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 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty".

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

- 1) Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2) Znajomość programów i projektów przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- Program Opieka Wytchnieniowa.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

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

3. Dodatkowe wymagania:

- 1) doświadczenie w pracy z zespołem pracowników,
- 2) znajomość metodologii pracy socjalnej,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie załatwiania spraw interwencyjnych właściwych dla działu ds. pomocy środowiskowej,
- 2) świadczenie doradztwa metodycznego dla pracowników filii ośrodka poprzez udzielanie informacji i instruktaży o charakterze rzeczowym,
- 3) przygotowywanie odpowiedzi, wyjaśnień i raportów z zakresu pomocy środowiskowej należących do właściwości działu dla podmiotów, instytucji i organizacji, organów administracji publicznej oraz jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zgłaszanych sprawach,
- 5) informowanie filii ośrodka o zmianach przepisów prawnych regulujących zasady, formy oraz tryb wykonywania przez nie zadań publicznych,
- 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji obejmującej wykonywanie zadań publicznych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości działu,
- 7) przygotowywanie analiz i raportów z działalności filii ośrodka w aspekcie merytorycznym i organizacyjnym,
- 8) opracowywanie sprawozdań, analiz i raportów w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 9) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych działu,
- 10) prowadzenie dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
- 11) przeprowadzenie wizytacji w komórkach organizacyjnych pionu pomocy środowiskowej w zakresie jakości prowadzonej pracy socjalnej, w szczególności w środowiskach wymagających wzmożonych działań ze strony pracownika socjalnego oraz poprawności stosowania wprowadzanych procedur,
- 12) realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznym, wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikających z programu operacyjnego pomoc żywnościowa,
- 13) monitorowanie realizacji zadania publicznego w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 14) koordynacja działań realizowanych przez filie w ramach programu wsparcia i aktywizacji społecznej seniorów na terenie miasta Lublin,
- 15) wprowadzanie do systemu Ksat 2000 danych z faktur otrzymanych od kontrahentów, ich podpinanie do umów oraz zatwierdzanie i przekazywanie do realizacji do działu ds. finansowo – księgowych ośrodka,
- 16) przygotowywanie projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

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,
- 3) praca samodzielna oraz w zespole,
- 4) Narzędzia pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego (telefax, skaner, xerokopiarka), druków i dokumentów urzędowych, przyjmowanie interesantów, kontakt telefoniczny.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2022 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 numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
- 9) 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

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 2022 r. poz. 530).

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 ds. pomocy środowiskowej, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 26 września 2022 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 kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, dołączane są do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane są w Ośrodku przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, 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