

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Starszy specjalista ds. analityczno - planistycznych strategii i programów**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie
ul. 3-go Maja 24A
21-100 Lubartów
- 2. Nazwa stanowiska:** Starszy specjalista ds. analityczno - planistycznych strategii i programów
- 3. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe: zarządzanie projektami, administracja, polityka społeczna, prawo, ekonomia, nauki o rodzinie, politologia, praca socjalna, socjologia, zarządzanie, nauki o rodzinie, pedagogika, psychologia;
 - 2) co najmniej 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku zajmującym się:
 - a) sprawozdawczością jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub
 - b) realizacją programów rządowych i projektów socjalnych w zakresie pomocy społecznej lub
 - c) planowaniem, zapotrzebowaniem i analizą środków finansowych na świadczenia społeczne lub
 - d) opracowaniem programów, projektów, strategii służących rozwiązywaniu problemów społecznych.
 - 3) obywatelstwo polskie;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - g) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 9) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, poczta elektroniczna, system POMOST.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku zajmującym się pozyskiwaniem funduszy i realizacją Projektów unijnych, programów;
 - 2) ukończone studia podyplomowe z zakresu Projekty unijne i pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej lub ukończone kursy, szkolenia w zakresie pozyskiwania i obsługi projektów i programów lub inne umożliwiające pracę na podobnym stanowisku;
 - 3) umiejętność obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS), aplikacji statystycznej GUS;
 - 4) samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;

- 5) komunikatywność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) umiejętność planowania i organizacji pracy na samodzielnym stanowisku oraz umiejętność wyznaczania priorytetów;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, półrocznych oraz rocznych z udzielanych świadczeń pieniężnych i w naturze z pomocy społecznej;
- 2) Sporządzanie analiz dotyczących problemów społecznych występujących w obszarze pomocy społecznej;
- 3) Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności MOPS;
- 4) Opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 5) Obsługa systemu informatycznego POMOST i Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS.
- 6) Przekazywanie raportów, statystyk, ankiet i innych danych związanych z działalnością merytoryczną MOPS;
- 7) Inicjowanie oraz opracowanie programów i projektów służących rozwiązywaniu problemów społecznych, w tym współfinansowanych z EFS;
- 8) Współuczestniczenie we wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej;
- 9) Analiza i planowanie środków finansowych na świadczenia społeczne;
- 10) Obsługa internetowej aplikacji sprawozdawczej GUS;
- 11) Monitorowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) Współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami w celu realizacji programów społecznych;
- 13) Koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 14) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 15) Archiwizowanie i przekazywanie posiadanych dokumentów do składnicy akt;
- 16) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na stanowisku pracy.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Ośrodka w godzinach 7.30 – 15.30;

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu października 2022 r. był powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 12) oświadczenie, kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko starszego specjalisty ds. analityczno - planistycznych strategii i programów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
- 14) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 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 na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Starszego specjalisty ds. analityczno - planistycznych strategii i programów**” w terminie do dnia 12 grudnia 2022 r. do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 12.12.2022 r. do godz. 15³⁰. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopsl.bip.lubelskie.pl, stronie internetowej www.mops-lubartow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubartowie
Marzena Jeż