



Prezydent Miasta Lublin



plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: prezydent@lublin.eu, www.um.lublin.eu

KD-SP-I.210.86.2017

Lublin, 21.12.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie
ul. Sieroca 15
20-089 Lublin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie

3) Departament:

.....

4) Wydział/Biuro:

.....

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

Dyrektor Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie

6) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie:
 - a) na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą albo
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- 2) co najmniej 3 - letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;



- 10) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 11) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 12) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 13) 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;
- 14) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 16) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy w kierowaniu zespołem ludzkim;
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 3) znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) kierowanie Domem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Domu;
- 3) wytyczanie kierunków i celów działania Domu oraz określanie sposobu ich realizacji;
- 4) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu prawa pracy;
- 6) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu w zakresie zadań realizowanych przez Dom;
- 9) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom;
- 10) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych przez pracowników Domu;
- 11) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu;
- 12) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie i innymi powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami, rodzinami, ośrodkami adopcyjnymi oraz innymi podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących



- dzieci;
13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków z zakresu działania Domu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca decyzyjna;
- 3) Praca w budynku Domu Dziecka: ul. Sieroca 15;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) Bezpośredni kontakt z interesantami;
- 7) Wystąpienia publiczne;
- 8) Wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. „poz. 922)”.
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej 3 - letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
 - a) **Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
 - b) **Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;



- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji kierownika placówki opiekuńczo-wychowawczej;

dodatkowe:

- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy w kierowaniu zespołem ludzkim;
- 13) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (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 bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze do kwoty 5 600 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Dyrektor Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie” w terminie do dnia 3 stycznia 2018 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1).



IX. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin
Lublin, 21.12.2017 r.

.....
(miejsowość, data)

z up.Prezydenta Miasta Lublin
/-/Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

.....
(podpis osoby upoważnionej)