

MOPS.K.110/1/2024

Dębica, dnia 08.04.2024 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY
działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR – 1 etat w Dziale Organizacyjnym

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Akademicka 12, 39-200 Dębica

Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku administracja
- 6) udokumentowany minimalny 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.),
 - b) Kodeksu Postępowania Administracyjnego ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.),
 - c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych niezbędnych do realizacji ww. ustaw,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych czynności w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 5) samodzielność, inicjatywa, umiejętności poszukiwania rozwiązań w sytuacjach problemowych,
- 6) biegła obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności obejmuje:

- 1) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
- 2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków ze wszystkich komórek organizacyjnych MOPS o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie zamówienia publicznego oraz projektów umów związanych z przeprowadzaniem postępowaniem,
- 5) przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,

- 6) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) udział w pracach komisji przetargowych,
- 10) sprawdzanie arkuszy spisowych ze stanem faktycznym,
- 11) obsługa programu do inwentaryzacji,
- 12) wprowadzanie zgłoszonych likwidacji do programu inwentaryzacyjnego,
- 13) sprawdzanie stanu majątkowego wynikającego z inwentaryzacji z działem finansowo-księgowym,
- 14) prowadzenie rejestru zapotrzebowań,
- 15) przeprowadzanie rozeznania cenowego,
- 16) dokonywanie zakupów materiałów biurowych oraz chemicznych,
- 17) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i chemicznych oraz ich przychodu i rozchodu,
- 18) wykonywanie innych spraw służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) informacje, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, 2, ust. 2, art. 6 ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 5) 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,
- 6) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Dębicy, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Dębicy przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 5) i 6) mogą być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Dębicy przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, na **DZIENNIKU PODAWCZYM pok. 17** Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy ul. Akademicka 12 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 kwietnia 2024 r. do godz. 15.30** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko PODINSPEKTOR**”. Przy składaniu dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę poświadczenia wpłynięcia dokumentów do MOPS w Dębicy.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o postępach rekrutacji oraz o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy www.mops-debica.pl, w zakładce „*Nabory na stanowiska pracy*” oraz na tablicy informacyjnej w MOPS w Dębicy ul. Akademicka 12.

Inne informacje:

- o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani
- oferty kandydatów, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do MOPS po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane
- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone
- zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata
- w miesiącu marcu 2024 r., tj. w miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Dębicy przekraczał 6%
- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- warunki pracy na stanowisku – czas pracy z wykorzystaniem komputera przekracza 4 godziny dziennie
- dodatkowe informacje udzielane są kandydatom przez Panią Martę Wrona pod nr telefonu: 14 6813590 w. 132.

Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy ul. Akademicka 12, 39-200 Dębica, e-mail: biuro@mops-debica.pl, jako pracodawca.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: agnieszka.gazda@mops-debica.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w przedłożonych dokumentach będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Odbiorcą danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom IT u Administratora, organom kontroli.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt.

- 7) Posiada Pani/Pan prawo do:
- a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii; ich usunięcia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego: UODO ul. Stawki 2 w Warszawie.
- 8) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie podlegają profilowaniu.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celu przetwarzania danych osobowych. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Debicy
mgr Marzena Socha