**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie ul. Kościelna 11, 41-260 Sławków.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe lub średnie;
7. staż pracy w administracji publicznej, w przypadku posiadania wykształcenia: wyższego – 3 lata, średniego 5 – lat.
8. inne:
a) znajomość:
	* + - * ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w zakresie zamówień poniżej 130 tys. euro,
				* ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.),
				* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
				* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
9. obsługa komputera w zakresie podstawowych programów do pracy: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny (Microsoft Word, Excel),
10. obsługa urządzeń biurowych.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy pod presją, wielozadaniowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zastosowania przepisów prawa, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność na zajmowanym stanowisku, wysoka kultura osobista;
13. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
14. mile widziana znajomość: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) w zakresie zasad i celów pomocy społecznej oraz przyczyn udzielania pomocy społecznej; ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) w zakresie skarg i wniosków oraz doręczeń; ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.) w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) w zakresie sposobu obliczania terminów, umów zleceń oraz umów o dzieło.
15. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. W zakresie obsługi kancelaryjno – administracyjnej:**

1. Koordynowanie pracami składnicy akt.
2. Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji, poprzez nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej przez pracowników Ośrodka, a w szczególności nad dozorem klas z wykazu akt do załatwienia sprawy, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw.
3. Prowadzenie prac związanych z przygotowywaniem do archiwizacji dokumentów Ośrodka (prowadzenie ewidencji archiwalnej, przyjmowanie i przechowywanie akt poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt Ośrodka, udzielanie konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno–archiwalnej, przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, prowadzenie korespondencji z właściwym archiwum państwowym.
4. Prowadzenie spraw dotyczących pieczątek używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczątek.
5. Przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek, we współpracy z komórkami merytorycznymi, które przygotują projekt w części dotyczącej przedmiotu umowy lub porozumienia.
6. Prowadzenie rejestru wszystkich porozumień i umów cywilnoprawnych zawieranych przez Ośrodek.
7. Przedkładania umów wynikających z niniejszego zakresu czynności do zaopiniowania do Radcy Prawnego.
8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Przygotowanie deklaracji ZUS od beneficjentów Ośrodka, tj.: pobierających: zasiłek stały, świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna, uczestników Centrum Integracji Społecznej oraz sporządzanie rocznych informacji dla w/w wymienionych beneficjentów.
10. Przekazywanie za pomocą platformy ZUS PUE wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z zakresu udzielania świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń realizowanych przez Ośrodek.

**II. W zakresie mienia Ośrodka:**

1. Ubezpieczanie mienia Ośrodka we współpracy z Zespołem Finansowo – Księgowym oraz z informatykiem, Głównym Księgowym i Kierownikiem Ośrodka.
2. Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej Ośrodka w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i Kierownikiem Ośrodka.

**III. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w Ośrodku, a w szczególności:**

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych (w szczególności wynikających z ustawy o pomocy społecznej) zgodnie z przepisami prawa.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej, we współpracy z komórkami merytorycznymi, które przygotowują projekt umowy w części dotyczącej przedmiotu zamówienia.
4. Opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji we współpracy z komórkami merytorycznymi.
6. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
8. Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów z zakresu zamówień publicznych.
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych.

**IV. Kontrola i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów:**

1. Związanych z umowami cywilnoprawnym zawieranymi w ramach funkcjonowania Ośrodka (umowy zlecenia, dzieło, umowy na roboty i usługi, umowy telekomunikacyjne i inne z wyjątkiem umów, do których kontroli i podpisu merytorycznego zostali upoważnieni pracownicy merytoryczni zadania),
2. Dotyczących zakupu materiałów i usług (m. in.: prenumeraty, zaliczki na zakup materiałów i usług),

**V**. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.

**VI**. Monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w pracy Zespołu Obsługi Administracyjnej i prowadzenie polityki informacyjnej w tym zakresie.

**VII. Pełnienie zastępstwa za pracownika zapewniającego obsługę kadrową Ośrodka.**

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenia (zał. Nr 9 do regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia) o:
6. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru na stanowisko starszego inspektora, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie konieczność dostarczenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności),
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).
11. Podpisana klauzula informacyjna RODO (stanowi załącznik do ogłoszenia)
12. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1. osobiście w zamkniętej kopercie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie, ul. Kościelna 11 z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Inspektora.”**

1. w formie elektronicznej na adres do e-Doręczeń:AE:PL-83033-88603-SSWUD-14. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. W terminie do dnia **04 sierpnia 2025 roku** do godz. **1000.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	* 1. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie,
		2. umowa o pracę na czas określony, w dłuższej perspektywie zatrudnienie na czas nieokreślony,
		3. wymiar czasu pracy – 1 etat,
		4. wynagrodzenie składa się z obligatoryjnych elementów:
* miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego od 4870,00 zł brutto,
* dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
* dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
* nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400% zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
* pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie wyjazdu dzieci, zapomoga losowa, zapomoga socjalna, pomoc rzeczowa oraz finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym),
* możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, pozwalającej, na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki,
* możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz z oszczędzania na emeryturę w postaci Pracowniczych Planów Kapitałowych,
* dodatek motywacyjny w wysokości 1000,00 zł brutto na podstawie Uchwały Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027”.
1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

1. **Opis postępowania rekrutacyjnego:**

Nabór składa się z dwóch etapów:

• selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.

• selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOPS w Sławkowie w terminie 1 miesiąca.

**Uwaga:** Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Z up. Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
Starszy inspektor

mgr Katarzyna Kondek

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MOPS
w Sławkowie

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko**

………………………………………………………………………………………...................

**2. Data urodzenia**

………………………………………………………………………………………………….

**3. Dane kontaktowe**

…………………………………………………………………..……………………………….

**Dodatkowe dane\***

**4.Wykształcenie** ………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**4. Kwalifikacje zawodowe**

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

……………….… ..…………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w art. 221 ust. 1 pkt. 4-6 Kodeksu pracy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MOPS
 w Sławków

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a)...................................................................................................................................................

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sadowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2. Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

................................................. ….............................................. (miejscowość, data) ( podpis kandydata)

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie, ul. Kościelna 11, 41-260 Sławków**, tel. **32 260 82 28**, e-mail:

**mops@mops.slawkow.pl** (dalej: Administrator) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie**

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej: **e-mail: iod@mops.slawkow.pl**
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9  ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
7. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
8. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
9. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
10. prawo do usunięcia danych osobowych;
11. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
12. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

………………………………………..

 Podpis kandydata do pracy