

KA.101.1.2020

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 03 lutego 2020 roku.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. 2018 poz.1260)

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektora w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Ciechanowie**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów ul. H. Sienkiewicza 32D

### **II. Określenie stanowiska:**

Inspektor - Dział Kadr i Administracji

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) Obywatelstwo polskie (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
  - 2) Wykształcenie wyższe- preferowane z zakresu administracji, prawa,
  - 3) Staż pracy - minimum 2 lata na podobnym stanowisku.
  - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
  - 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 6) Nieposzlakowana opinia.
  - 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
  - 8) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.
  - 9) Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: Ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Cywilnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
  - 2) Praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych.
  - 3) Umiejętność pracy pod presją czasu.
  - 4) Samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

2. Dokumentowanie przebiegu wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, zawieranych umów i porozumień.
4. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych, wynikających z zakresu działalności MOPS.
5. Udział w pracach komisji przetargowej.
6. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
7. Sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych.
8. Terminowe opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców oraz dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków.
9. Bieżąca aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych.
10. Dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.
11. Prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych i środków utrzymania czystości.
12. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora MOPS.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia oraz przygotowywanie okresowego brakowania wyposażenia.
14. Organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie przy współpracy z Działem Księgowości okresowych inwentaryzacji.
15. Archiwizowanie i brakowanie dokumentów.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy.**

1. Zatrudnienie planowane – 01 marca 2020 r., jednak nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego.
2. Pierwsza umowa na okres próbny. Następna na czas nie określony.
3. Stanowisko – Inspektor.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat).
5. Wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania pracowników MOPS w Ciechanowie i przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.
6. Praca na I piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. H. Sienkiewicza 32D.
7. Budynek wyposażony w dwie windy osobowe oraz toaletę dostosowaną do wózków inwalidzkich.
8. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku,

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu).
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty)
6. Kserokopie świadectw pracy bądź dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej przez wymagany okres czasu.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.Dz.U.2018 poz. 1260).

#### **Uwaga:**

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie (Sekretariat pok. 30 na parterze) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie”, w terminie do dnia **14 lutego 2020 roku do godz. 14:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, a nie datę wysłania.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

#### ***Klauzula Informacyjna***

*Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE L 119 s. 1), zwanego dalej RODO. informuję, że:*

*1. Administratorem Pana/i/ danych osobowych przetwarzanych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Sienkiewicza 32D, 06 – 400 Ciechanów; tel: + 48 23 672 23 41 , e-mail: kontakt@mopsciechanow.pl*

*2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MOPS Ciechanów możliwy jest pod adresem e-mail: ankarodo@gmail.com*

*3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.*

4. Odbiorcami Pana/i/ danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pana/i/ dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

6. Posiada Pan/i/ prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i/ także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.

7. Przysługuje Panu/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i/, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.

Dyrektor MOPS

/-/ Monika Lemanowicz

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

2) korzystam z pełni praw publicznych

3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

4) posiadam obywatelstwo .....\*

.....  
(własnoręczny podpis)

*\*polskie lub inne (wpisać jakie)*