

KA.110.8.2025

Siemianowice Śląskie 13.08.2025r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

ogłasza nabór na stanowisko

**Podinspektor w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie:
 - wyższe i co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego (potwierdzone świadectwami pracy lub referencjami),
 - albo
 - średnie i co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe (potwierdzone świadectwami pracy lub referencjami).
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) Znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- b) Mile widziane doświadczenie zawodowe w wykonywaniu czynności podobnych do proponowanych na oferowanym stanowisku.
- c) Praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym korzystanie z Pakietu Microsoft Office.
- d) Bardzo dobra organizacja pracy.
- e) Terminowość i systematyczność.
- f) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
- g) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- h) Zaangażowanie w wykonywane obowiązki.
- i) Samodzielność, kreatywność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Zadania realizowane w Biurze Podawczym w tym m.in.: przygotowywanie wysyłki poczty tradycyjnej, obsługa e-doręczeń, przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu- w tym elektronicznej, obsługa klienta.
- b) Przygotowywanie korespondencji, pism, wzorów umów.
- c) Uzupełnianie rejestrów prowadzonych w komórce organizacyjnej.
- d) Sporządzanie sprawozdań, protokołów, informacji związanych z działalnością Ośrodka.
- e) Realizacja zamówień/zakupów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Ośrodka.
- f) Udział w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji zamówień publicznych.
- g) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń obiektów i mienia Ośrodka.
- h) Dbałość o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych i niezbędnych prac w celu zapewnienia prawidłowego stanu technicznego budynków.
- i) Udział w planowaniu remontów i inwestycji budynków i lokali należących do Ośrodka.
- j) Organizacja spotkań służbowych Dyrektora i pracowników.
- k) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy: Siemianowice Śląskie, ul. Szkolna 17

Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera , bezpośredni kontakt z interesantami.

Zatrudnienie począwszy od 01.09. 2025r.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2025r. wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- b) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy– podpisany własnoręcznie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) dokument stwierdzający nieposzlakowaną opinię (np. referencje, opinia o pracy itp.)
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe– własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych–własnoręcznie podpisane,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w dokumencie potwierdzającym niepełnosprawność wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia–własnoręcznie podpisane
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku –własnoręcznie podpisane,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPS w sekretariacie pokój nr 16 (w zamkniętej kopercie) lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 41-100 Siemianowice Śl., ul. Szkolna 17 z dopiskiem: „PODINSPEKTOR W ORP” w terminie do dnia 25.08.2025r. lub mailowo na adres mops@mops.siemianowice.pl opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na półpiętrze.

Powyższy nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo.

I etap selekcji będzie polegał na weryfikacji złożonych dokumentów pod względem spełnienia „wymagań niezbędnych” określonych w pkt. 1 ogłoszenia przez powołaną Zarządzeniem Dyrektora Komisję Rekrutacyjną. Oferta, która nie spełni wymagań niezbędnych nie zostanie dopuszczona do II etapu selekcji.

II etap selekcji polegał będzie na przystąpieniu kandydata do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, bądź do obu wymienionych form. Zakres wiedzy określony został w pkt.2 ogłoszenia „wymagania dodatkowe”. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135).

13.08.2025 

(data i podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MOPS

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Szkolna 17.

Z Inspektorem ochrony danych, można skontaktować się pod podanym numerem telefonu 32/765 62 34 oraz adresem e-mail iod@mops.siemianowice.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

– przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie: • art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

• art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne (w tym danych do kontaktu). Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie;

• art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych dotyczących niepełnosprawności;

• art. 10 RODO w zakresie informacji dotyczących niekaralności;

– archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi oraz Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.01142-36/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich oraz Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ORP.1020-43/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej a także nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w dokumencie potwierdzającym niepełnosprawność.

Aplikuję na stanowisko pracy

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

.....
(podpis)