

MOPS.111.1.2022

Maków Podhalański, dn. 05 wrzesień 2022

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim ogłasza nabór na
wolne stanowisko pracy**

Miejsce pracy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim: 34-220 Maków
Podhalański, ul. Rynek 11.

Stanowisko: Podinspektor ds. Kadr i Zamówień Publicznych

Wymiar pracy: 1/1 etatu

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania określone w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Wykształcenie wyższe administracyjne lub wyższe ekonomiczne
3. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata w administracji publicznej lub administracji samorządowej

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
3. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy;
4. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
5. Znajomość rozporządzeń wykonawczych do Kodeksu Pracy;
6. Znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych;
7. Znajomość regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 3 pkt. 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
8. Znajomość przepisów z zakresu kontroli zarządczej;
9. Znajomość przepisów kancelaryjno – archiwalnych;
10. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnych;
11. Znajomość komputera (pakiet Office (Word , Excel), mile widziana znajomość obsługi programu: Płatnik, programu kadrowo – płacowego i inne;
12. Umiejętność redagowania pism.



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników MOPS;
2. Przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
4. Sporządzanie sprawozdań do GUS;
5. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
6. Kontrola ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
8. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. Stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
9. Wypisywanie delegacji na wniosek kierownika;
10. Prowadzenie rejestru umów;
11. Znajomość ustawy PZP;
12. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych;
13. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
14. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiący podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminie zamówień publicznych;
15. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
16. Ustalanie wartości szacunkowej udzielanych zamówień publicznych;
17. Sporządzanie: wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenia zamówień publicznych, zapytania ofertowego, rejestru wykonawców, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia o wyniku postępowania, projekty umów i innych;
18. Wyboru trybu udzielania zamówienia;
19. Udzielanie informacji Oferentom w trakcie postępowania;
20. Wyboru najkorzystniejszej oferty;
21. Odrzucenia oferty;
22. Unieważnienia postępowania;
23. Unieważnienia czynności w postępowaniu;
24. Odpowiedzi na odwołanie;



25. Sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
26. Pomoc w obróbce dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą;
27. Współpraca z innymi instytucjami / ośrodkami pomocy społecznej;
28. Wykonywanie innych czynności merytoryczne związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
29. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy: Sprzęt komputerowy

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*



* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Podinspektora ds. Kadr i Zamówień Publicznych” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesać na adres: ul. Rynek 11, 34-220 Maków Podhalański, do dnia 19 września 2022 roku do godziny 8.00. Wyłonieni kandydaci o kolejnym etapie rekrutacji zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie.

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą 34-220 Maków Podhalański ul. Rynek 11, tel. 33 877 15 54, kierowany przez mgr Urszulę Sarnicką, która powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej iod@makow-podhalanski.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego w oparciu o art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r *Kodeks Pracy*, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia MRPIPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej i art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, a w pozostałym zakresie na podstawie dobrowolnej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, jak również w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami na podstawie obowiązków administratora danych z art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit b) RODO.
3. Dane nie będą udostępniane do państw trzecich. Mogą być udostępniane komisji rekrutacyjnej i użytkownikom Biuletyn Informacji Publicznej oraz czytelnikom tablicy ogłoszeń (w zakresie danych podlegających obowiązkowi publikacji tj. imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o *pracownikach samorządowych*). Mogą zostać powierzane uprawnionym na podstawie odrębnych umów podmiotom, w szczególności w zakresie obsługi administracyjnej, pocztowej i kurierskiej, obsługi prawnej i informatycznej.
4. Dane będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy. Okres ten może zostać przedłużony do chwili rozstrzygnięcia ewentualnych sporów lub stawianych roszczeń albo obrony przed nimi. Później będą przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
5. Posiada Pani prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych i otrzymywania ich kopii, sprostowania i poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego: Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - żądania usunięcia w przypadkach i wyjątkach określonych w art. 17 RODO.

6. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
7. Przekazane dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
mgr Urszula Szmicka

Data ogłoszenia: 05.09.2022 r.