

tak ☐ nie ☐

Nr Of.....

I. Informacje dotyczące pracodawcy	
1. Nazwa pracodawcy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie 2. Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów Agnieszka Kacperek Telefon: 17 853-39-27	3. Adres pracodawcy Miejscowość: Rzeszów kod 35-025 Ulica: Jagiellońska 26 Telefon: 17 853-39-27, 17 853-57-53 e-mail: sekretariat@mopsrzeszow.pl fax: 17 853-26-18 w. 35
4. Numer NIP 813-27-69-517 5. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8899Z	6. Forma prawna 1) osoba fizyczna ☐ 2) osoba prawna (Sp. z o.o., S.A., inna) ☐ 3) przedsiębiorstwo państwowe 4) spółka osobowa 5) stowarzyszenie, fundacja 6) inne
7. Liczba zatrudnionych pracowników: 588	9. W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy pracodawca został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszanie praw pracowniczych oraz jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie(art.36,ust.5f ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) tak ☒ nie ☐
8. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą: ☐ osobisty ☒ telefoniczny ☐ inny (dokumenty aplikacyjne wysłać pocztą)	
10. Czy oferta została w tym samym czasie zgłoszona do innego PUP? tak ☒ nie ☐	
II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy	
11. Nazwa zawodu pomoc administracyjna (k/m) 13.Kod zawodu wg KZ i S: 4 1 1 0 9 0	12.Nazwa stanowiska pomoc administracyjna (k/m) 18. Oferta pracy tymczasowej tak ☒ nie ☐
17. Adres miejsca wykonywania pracy: 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26 (budynek piętrowy, brak windy, budynek niedostosowany do osób z niepełnosprawnościami) oraz teren miasta Rzeszowa	14. Liczba wolnych miejsc pracy: 1 w tym dla osób niepełnosprawnych: 0 15. Rodzaj umowy 1) na czas nieokreślony 2) na czas określony ☐ 3) na okres próbny ☐ 4) umowa na zastępstwo 5) umowa zlecenie 6) inne 16. System i rozkład czasu pracy 1) jednozmianowa 2) dwie zmiany ☐ 3) trzy zmiany ☐ 4) ruch ciągły 5) inne
19.Wysokość wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze – (miesięcznie zł - brutto) - wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5034,00 zł brutto - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od długości stażu pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania 20. System wynagrodzenia (miesięczny, godzinowy, akord, prowizja)	21.Wymiar czasu pracy: 1) pełny 2) ¾ etatu ☐ 3) ½ etatu 4) ¼ etatu 5)inne
22. Ogólny zakres obowiązków: a) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS, b) opracowanie rocznych planów kontroli komórek organizacyjnych MOPS, jednostek pomocy społecznej i podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów, c) organizowanie i koordynacja kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, d) przeprowadzanie doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora, e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i projektów zleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji, f) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, g) sporządzanie analiz i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, h) prowadzenie wymaganej dokumentacji, i) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS.	
25. Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy: 1. Wymagania niezbędne: a) wykształcenie wyższe, b) udokumentowany co najmniej półroczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, c) obywatelstwo polskie, d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,	

- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
- c) dokładność, terminowość, odpowiedzialność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- e) dobra organizacja pracy umiejętność opracowania analiz, raportów, sprawozdań, protokołów pokontrolnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26 lub przesłać pocztą na adres 35-026 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie do dnia 6 marca 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko pomoc administracyjna do spraw kontroli wewnętrznej” (decyduje data wpływu do MOPS).

Wymagane dokumenty:

- życiorys CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - list motywacyjny opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
 - kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomy, suplementy),
 - kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego co najmniej półrocznego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - oświadczenie kandydata, że:
 - jest obywatelem polskim,
 - posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (oświadczenia dostępne są na stronie MOPS w Rzeszowie pod adresem <https://mopsrzeszow.pl/praca-w-mops.html>)

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

23. Data rozpoczęcia zatrudnienia: marzec 2026r.

24. Okres zatrudnienia: na czas zastępstwa

26. Częstotliwość kontaktów w celu aktualizacji oferty

27. Okres aktualności oferty do 6 marca 2026 r.

28. Zasięg upowszechniania oferty pracy :

☐ terytorium Polski ☐ terytorium Polski i państwa UE /EOG

Państwa EOG :

29. Przekazanie oferty do wskazanego PUP w Rzeszowie.

III. Adnotacje urzędu pracy

30. Data przyjęcia zgłoszenia	32. Sposób przyjęcia oferty 1) telefonicznie 2) osobiście 3) pisemnie ☐ 4) e-mail 5) inna	33. Aktualizacja 1 2 3	34. Podpis pracownika
31. Data wycofania lub zrealizowania			35. Czy pracodawca wyraża zgodę na upowszechnienie informacji umożliwiających jego identyfikację? tak ☐ nie ☐

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Rzeszów