

(nazwa stanowiska pracy)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
35-025 Rzeszów
ul. Jagiellońska 26

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe,
 - b) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w zakresie prowadzenia postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego, w tym właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz negocjacji,
 - c) zaangażowanie w działania, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także reprezentowania Ośrodka na zewnątrz,
 - d) umiejętność publicznego prezentowania stanowiska,
 - e) komunikatywność,
 - f) umiejętność analitycznego myślenia i planowania,
 - g) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
 - h) wysoka kultura osobista,
 - i) ukończenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
 - j) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, w szczególności WORD, Excel.

- e) ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
 - f) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
 - g) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
 - h) dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych,
 - i) możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - j) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
 - k) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
 - l) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu co najmniej roczny staż pracy w zakresie prowadzenia postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych (np. kserokopie świadectw pracy; w przypadku aktualnie wykonywanej pracy – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia; zakresy czynności),
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - f) oświadczenie kandydata, że:
 - jest obywatelem polskim,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie **do dnia 22 lipca 2026 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym”** (decyduje data wpływu do MOPS).
9. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
10. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych, w tym w zakresie, o którym mowa w pkt 7, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.erzeszow.pl) i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26.
13. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informuję:
- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- i) Informacja o wymogu podania danych
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.

Informacja:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie obowiązuje „Procedura zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów”. Tekst procedury dostępny jest na stronie internetowej MOPS w Rzeszowie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Joanna Wisz