

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT (K/M)
W DZIALE ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYM**

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

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

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe,
 - b) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy,
 - 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 określonych przepisów i zagadnień w zakresie:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 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 działanie, 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) znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, w szczególności WORD, Excel.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) sporządzanie planów zamówień publicznych i planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przyjmowanie oraz realizacja zatwierdzonych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) pomoc przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
 - określenie rodzaju zamówienia,
 - przeprowadzanie zamówień o wartości mniej niż 170 000 zł netto na podstawie wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto,

- przygotowanie Wniosku w sprawie zamówienia o wartości równej lub większej niż 170 000 zł netto do Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa,
- współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, przy przeprowadzaniu procedury przetargowej,
- udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym,
- prowadzenie dokumentacji postępowania,
- sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- rozpatrywanie odwołań i protestów złożonych przez wykonawców przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa,
- badanie i ocena ofert,
- sporządzanie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,
- sporządzanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- sprawdzanie dokumentów zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
- prowadzenie rejestru postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
- kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- pomoc w przeprowadzaniu zamówień publicznych, które są dofinansowane ze środków zewnętrznych (np. środki unijne), w oparciu o określone wytyczne.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę od miesiąca sierpnia br.- pełny wymiar czasu pracy,
- b) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Poniatowskiego 10,
- c) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze, brak windy, budynek niedostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- d) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- e) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych.

5. Oferujemy:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5424,00 zł brutto,
- b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od długości stażu pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
- c) stabilne zatrudnienie,
- d) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
- 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 dwuletni staż pracy (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 12 sierpnia 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 w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - publiczną Usługą Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (e-Doręczenia) - adres AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
 - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
 - b) Inspektor ochrony danych
W sprawach z zakresu przetwarzania danych osobowych, mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopsrzeszow.pl lub listownie na podany wyżej adres.
 - c) Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

d) Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające),
- w ramach kanału komunikacji jakim jest usługa e-Doręczenia odbiorcą Państwa danych jest również operator wyznaczony.

e) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w MOPS w Rzeszowie - Dział Spraw Pracowniczych ul. Poniatowskiego 10 pokój nr 1-3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu.

f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

h) Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do „bycia zapomnianym”),
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- 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