

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor w Dziale Administracyjno-Kadrowym**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie  
ul. 3-go Maja 24A  
21-100 Lubartów
- 2. Nazwa stanowiska:** Podinspektor
- 3. Liczba lub wymiar etatu:** 1/2 etatu
- 4. Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe: administracja, prawo, ekonomia;  
lub  
wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego;
  - 2) obywatelstwo polskie;
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i uregulowań prawnych z zakresu:
    - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
    - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
    - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
    - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, poczta elektroniczna;
- 5. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej;
  - 2) ukończone kursy, szkolenia w zakresie zamówień publicznych;
  - 3) doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego;
  - 4) znajomość i umiejętności interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, o narodowym zasobie archiwalnym, ochrony danych osobowych, kodeksu cywilnego (w zakresie umów), prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
  - 5) samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
  - 7) umiejętność pracy w zespole,
  - 8) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wg potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne i przy ich współpracy i udziale, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznymi procedurami tj:

- a) przygotowanie SWZ, niezbędnych załączników, formularzy;
- b) przygotowanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej, sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- d) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- e) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych na dostawy i usługi;
- 3) Przygotowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacji przy współpracy z działami merytorycznymi;
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) Ewidencjonowanie umów i faktur w celu przygotowania rocznego sprawozdania z zamówień publicznych;
- 6) Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji sporządzonej dokumentacji;
- 7) Wspomaganie prac związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego;
- 8) Obsługa sekretariatu w czasie nieobecności stałego pracownika sekretariatu obejmująca przyjmowanie i obsługę interesantów, przyjmowanie i odbieranie poczty.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca biurowa w budynku Ośrodka;
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 4) praca w zespole.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu **lutym 2022 r. był powyżej 6 %.**

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 12) oświadczenie, kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko podinspektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;



- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
- 14) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

#### 10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Dziale Administracyjno-Kadrowym**” w terminie do dnia 25 marca 2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 25.03.2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Ośrodka określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopsl.bip.lubelskie.pl](http://www.mopsl.bip.lubelskie.pl), stronie internetowej [www.mops-lubartow.pl](http://www.mops-lubartow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

**Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie

  
*Marzena Jedut*