

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi**  
**przy ul. Kilińskiego 102/102a**  
**w dniu 16 stycznia 2019 roku**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektora**

**w Wydziale Gospodarczo -Technicznym**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Kilińskiego 102/102a**

**Planowany początek zatrudnienia: luty 2019 roku**

**Termin składania ofert: 29 stycznia 2019 roku**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Zapewnienie warunków dla funkcjonowania MOPS, w tym załatwianie spraw związanych z pozyskiwaniem i użytkowaniem lokali i nieruchomości:
  - a) sporządzanie deklaracji na podatek i opłat publicznych,
  - b) przygotowywanie projektów umów/porozumień w związku z wynajmowanymi pomieszczeniami,
  - c) sporządzanie zestawień, sprawozdań i analiz dotyczących własnego i wynajmowanego zasobu nieruchomości.
2. Organizowanie transportu:
  - a) ustalanie harmonogramu pracy kierowcy,
  - b) zamawianie w szczególności niezbędnych przepustek oraz uprawnień dla pojazdów służbowych umożliwiających prawidłową pracę kierowców,
  - c) prowadzenie ewidencji kart drogowych, w tym ich wydawanie i rozliczenie.
3. Realizowanie umów w zakresie dostaw, usług i robot budowlanych:
  - a) prowadzenie rejestru umów, porozumień i aneksów,
  - b) przygotowywanie wzorów umów, porozumień i aneksów,
  - c) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów, porozumień i aneksów,
  - d) prowadzenie reklamacji.
4. Organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi MOPS w szczególności prowadzenie ewidencji przydzielonych i wydanych telefonów służbowych wraz z wyposażeniem i kart SIM.
5. Realizacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych:
  - a) szacowanie wartości zamówienia,
  - b) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
  - c) sporządzanie dokumentacji dot. realizacji w/w spraw.
6. Zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy w MOPS, w tym zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych:
  - a) dokonywanie drobnych zakupów i terminowe rozliczanie pobranych zaliczek gotówkowych,
  - b) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych.
7. Obsługa administracyjna Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

8. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych przez Wydział zadań, w szczególności współpraca z UMŁ przy realizacji i rozliczeniach zadań z Budżetu Obywatelskiego i Rad Osiedli.
9. Udział w Komisjach i Zespołach.
10. Opracowywanie projektów regulaminów/instrukcji/zarządzeń dot. funkcjonowania ośrodka w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz ich aktualizacja.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta Łodzi –MOPS w Łodzi.
12. Archiwizacja dokumentacji Wydziału.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Znajomość języka polskiego.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego.
8. Minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej.
9. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet).
10. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za wykonywane zadania, rzetelność, dokładność.
11. Umiejętność planowania oraz sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

#### **Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

opinię o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a, III piętro ) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:**

**„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora w Wydziale Gospodarczo-Technicznym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”**

w terminie do dnia **29 stycznia 2019 r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MOPS w Łodzi (data wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łodzi**

**Piotr Rydzewski**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje że:

Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [ochronadanych@mops.lodz.pl](mailto:ochronadanych@mops.lodz.pl). Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym. W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.