

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor (K / M)
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w pełnym wymiarze czasu pracy,
w równoważnym systemie czasu pracy
wynagrodzenie zasadnicze 5030,00 zł brutto

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

- Opracowanie faktur dotyczących zadań działu.
- Ewidencja kosztów mediów, czynszów, usług telekomunikacyjnych, materiałów konserwatorskich i usług zleconych, związanych z pracą działu.
- Dokonywanie bieżącej analizy wydatków związanych z mediami i innymi opłatami w zakresie zadań działu.
- Kontrola i prowadzenie comiesięcznej ewidencji stanu zużycia wody/ścieków i energii elektrycznej w punktach MOPR.
- Kontrola i ewidencja ciągłości umów związanych z pracą działu.
- Prowadzenie ewidencji gwarancji robót zleconych w ramach pracy działu.
- Prowadzenie książki obiektu budowlanego na podstawie upoważnienia.
- Prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą gospodarczą i techniczną punktów MOPR.
- Pomoc w zakresie zadań związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w materiały biurowe, środki czystości, materiały konserwatorskie/drobne.
- Rozliczenie najemców za zużyte media i innych kosztów dotyczących wynajmowanych pomieszczeń.
- Pomoc w zakresie dokonywania zleceń na usługi: poligraficzne, transportowe, czystościowe, związane z naprawami bądź remontami itp.
- Dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka.
- Pomoc w zakresie prowadzenia spraw związanych z: utrzymaniem czystości w budynkach i lokalach MOPR oraz ochroną.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie pracy w firmach bądź instytucjach związanych z administracją lokalami,
- dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu prawa budowlanego; ustawy o gospodarce nieruchomościami; rozporządzenia w sprawie warunków technicznych dozoru technicznego w zakresie eksploatacji, napraw i modernizacji urządzeń transportu bliskiego; ustawy o charakterystyce energetycznej budynków, ustawy o pracownikach samorządowych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- otwartość, komunikatywność,
- dokładność i skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy,
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość struktury Ośrodka;
- doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze zadań związanych z opracowywaniem merytorycznym faktur,
- zaangażowanie, kreatywność, samodzielność.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;

- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letnie doświadczenie pracy w firmach bądź instytucjach związanych z administracją lokalną (w szczególności świadectwo pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, oświadczenie kandydata) – (oryginały do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- 6) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 12) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO).
- 13) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji.
- 14) Podpisane własnoręcznie oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.

UWAGA:

- 1) brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie odrzuceniem jego kandydatury;
- 2) brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 3) brak udokumentowania stażu pracy w instytucjach określonych w wymaganiach niezbędnych, skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 4) brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy przysyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Bpa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie

z dopiskiem „**Nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor (K / M) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji do 27.03.2026 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do MOPR).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w lutym 2026 r. wyniósł powyżej 6%.

Szczegółowych informacji udziela Dział Administracyjno-Gospodarczy pod numerem tel. **32 287-95-03 wew. 623**

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz personalny kandydata oraz oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałek w godz. od 7:30 do 17.00, we wtorek, środę i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godz. od 7.30 do 14.00 w pokoju nr 13.

Beata Poloczek

Dyrektor

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich**

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie Konieczne: średnie lub wyższe Pożądane: jak wyżej
2	Praktyka Konieczna: - co najmniej 3 letnie doświadczenie pracy w firmach bądź instytucjach związanych z administracją lokalami. Pożądana: - doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze zadań związanych z opracowywaniem merytorycznym faktur, - znajomość struktury Ośrodka.
3	Umiejętności Konieczne: - umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy, - umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, - umiejętność obsługi programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność radzenia sobie ze stresem. Pożądane: zaangażowanie, kreatywność, samodzielność
4	Cechy osobowości Konieczne: - otwartość, - komunikatywność, - dokładność i skrupulatność. Pożądane: jak wyżej.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA		
1	Stanowisko	Podinspektor (K / M)
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Administracyjno-Gospodarczy
3	Krótką charakterystyka	1/1 etat; równoważny system czasu pracy; wynagrodzenie zasadnicze: 5030,00 zł brutto godziny pracy: poniedziałek 7:30-17:00, wtorek-czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	- Opracowanie faktur dotyczących zadań działu. - Ewidencja kosztów mediów, czynszów, usług telekomunikacyjnych, materiałów konserwatorskich i usług zleconych, związanych z pracą działu. - Dokonywanie bieżącej analizy wydatków związanych z mediami i innymi opłatami w zakresie zadań działu. - Kontrola i prowadzenie comiesięcznej ewidencji stanu zużycia wody/ścieków i energii elektrycznej w punktach MOPR. - Kontrola i ewidencja ciągłości umów związanych z pracą działu. - Prowadzenie ewidencji gwarancji robót zleconych w ramach pracy działu. - Prowadzenie książki obiektu budowlanego na podstawie upoważnienia. - Prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą gospodarczą i techniczną punktów MOPR.
4.2	Nieregularne	- Pomoc w zakresie zadań związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w materiały biurowe, środki czystości, materiały konserwatorskie/drobne. - Rozliczenie najemców za zużyte media i innych kosztów dotyczących wynajmowanych pomieszczeń. - Pomoc w zakresie dokonywania zleceń na usługi: poligraficzne, transportowe, czystościowe, związane z naprawami bądź remontami itp. - Dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka. - Pomoc w zakresie prowadzenia spraw związanych z: utrzymaniem czystości w budynkach i lokalach MOPR oraz ochroną.
4.3	Zakres uprawnień	W zakresie określonym w obowiązujących w MOPR regulaminach, zarządzeniach i upoważnieniach
4.4	Znajomość przepisów prawa	W szczególności z zakresu: prawa budowlanego; ustawy o gospodarce nieruchomościami; rozporządzenia w sprawie warunków technicznych dozoru technicznego w zakresie eksploatacji, napraw i modernizacji urządzeń transportu bliskiego; ustawy o charakterystyce energetycznej budynków, ustawy o pracownikach samorządowych.
5	Przełożeni	Bezpośredni: Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Dyrektor MOPR, Zastępca Dyrektora MOPR
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	W szczególności: wykonawcy świadczący usługi bądź zaopatrujący MOPR w materiały, związane z pracą działu.
7	Maszyny, narzędzia, materiały	Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, telefon.
8	Warunki pracy	Pierwsze piętro, budynek wielokondygnacyjny bez windy

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

KLAUZULA INFORMACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, (nr tel.: 32 288 35 74, adres e-mail: biuro@mopr.piekary.pl), reprezentowany przez Dyrektora – Beatę Poloczek.
2. W MOPR w Piekarach Śląskich wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 32 288 35 74 lub adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art.6. ust.1 lit. c RODO, art.6 ust.1 lit. a RODO oraz art.6. ust.1 lit. e RODO.
4. Dane przesłane przy użyciu korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;
5. Dane przesłane przy użyciu profilu zaufanego e-PUAP przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;
6. MOPR w Piekarach Śląskich może pozyskiwać i przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu:
 - realizacji zadań własnych i zleconych miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadań wynikających z innych ustaw określonych w Statucie Ośrodka,
 - prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjno - promocyjnych dotyczących zadań Ośrodka,
 - zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia MOPR w Piekarach Śląskich poprzez monitoring z zachowaniem prywatności i godności osób,
 - dostarczania do Ośrodka nowych zasobów materialnych, usług i praw,
 - obsługi procesów rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: **przeprowadzenia naboru na 1 wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor (K / M) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.**
8. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
9. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:
 - a) uniemożliwienie udziału w naborze,
 - b) uniemożliwienie zatrudnienia.
10. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.
12. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.
13. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
14. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
15. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

16. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
17. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
18. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR w Piekarach Śląskich, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do** dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest administrator danych; sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO **prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.**
19. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO).
20. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR w Piekarach Śląskich Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich