

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –**

**inspektor
w Dziale Profilaktyki Uzależnień, Zamówień Publicznych, Projektów i Programów**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko może również ubiegać się również osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe zgodne z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych, uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku inspektora: wykształcenie wyższe, min. 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie, min. 5 lat stażu pracy.

II. Mile widziane:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych, aktów wykonawczych do ww. ustaw a także procedur oraz dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku ds. zamówień publicznych w tym staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego;
- 3) preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja publiczna, zarządzanie, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- 4) znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office – Word, Excel), znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz pracy w zespole, zarządzania informacją, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie procedur w trybach przetargowych oraz zgodnie z wewnętrznym Regulaminem stosownie do przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) Opracowywanie wzorów dokumentacji min. projektów umów, porozumień i aneksów o zamówienie publiczne w ramach działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Prowadzenie ewidencji w zakresie: planowanych zamówień, zawartych umów, podmiotach realizujących zadania, analiza potrzeb, planowanie dochodów oraz analiza stanu środków i poczynionych wydatków na realizację zleconych programów i projektów oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) Prowadzenie pełnej elektronizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz otwartych konkursów ofert na platformie elektronicznej Urzędu Miasta Pruszkowa,
- 5) Przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych, jego modyfikacja oraz monitorowanie jego wykonania,
- 6) Obsługa konkursów związanych z powierzaniem lub wspieraniem zadań zleconych organizacjom, przygotowanie dokumentacji konkursowej, koordynacja prac komisji konkursowej, dokumentowanie całej procedury a następnie przygotowywanie stosownych umów a w razie potrzeby nadzór merytoryczny nad ich realizacją i kontrola tych zadań,
- 7) Koordynowanie, nadzór i kontrola nad prawidłowością wydatkowanych środków budżetowych przeznaczonych na realizację programów przyznanych osobom, instytucjom i organizacjom realizującym działania w ramach udzielonych dotacji,

- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Pruszków oraz właściwymi organami jednostek pomocniczymi Miasta oraz instytucjami zajmującymi się problematyką prowadzoną przez Dział,
- 9) Organizowanie wykonywania zadań Działu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Pruszkowa, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 10) Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora oraz w celu przedłożenia Radzie Gminy Miasta Pruszkowa i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Działowi,
- 11) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Działu,
- 12) Rozpatrywanie wniosków w sprawach należących do właściwości Działu, przedstawianie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi oraz przygotowywanie zleconych przez Dyrektora projektów aktów prawnych,
- 13) Prowadzenie działalności edukacyjnej, szkoleniowej oraz informacyjnej dla mieszkańców miasta Pruszkowa, inicjowanie przedsięwzięć o charakterze lokalnym, organizacja konferencji i szkoleń w zakresie oferty programowej prowadzonej przez Dział,
- 14) Zastępowanie innych pracowników działu Profilaktyki Uzależnień, Zamówień Publicznych, Projektów i Programów podczas ich usprawiedliwionej nieobecności (urlop, choroba), w zakresie ich podstawowych obowiązków, zgodnie z kwalifikacjami pracownika,
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

W miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Helenowska 3a, 05 - 804 Pruszków. I piętro (winda). Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Liczba i wymiar etatu: 1 pełen etat. Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
- 3) Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, zazwyczaj z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze brutto określone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie: kat. Zaszeregowania - XI – 5060 – 10 190 zł

IV. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
- 5) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 9) W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS Pruszkowie proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 7) do 8) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....

Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl w terminie do dnia 17 kwietnia 2026 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej MOPS.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszkowie

Marta Nawrocka
mgr Marta Nawrocka