

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

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

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy:

Wydział Gospodarczo - Techniczny, Łódź, ul. Kilińskiego 102/102a

Planowany początek zatrudnienia: lipiec 2024 r.

Termin składania ofert: 10 czerwca 2024 r.

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. Zamawianie pieczęci urzędowych i imiennych, weryfikacja zamówień, prowadzenie ewidencji pieczęci i ich likwidacji.
2. Organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi MOPS.
3. Zabezpieczenie materiałowotechniczne warunków pracy w MOPS, w szczególności zakup materiałów biurowych, druków, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, artykułów chemicznych, biletów MPK, w tym:
 - a) realizacja zakupów,
 - b) opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych oraz składanie ewentualnych reklamacji.
4. Prowadzenie spraw zaopatrzeniowych - przygotowywanie różnego rodzaju zapotrzebowań zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych MOPS.
5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji służbowych telefonów będących w dyspozycji pracowników MOPS, rozliczanie opłat za usługi telefoniczne.
6. Rozliczanie opłat za wysyłkę korespondencji w ramach usług świadczonych przez pocztę.
7. Aktualizacja i wprowadzenie procedur w ramach „Planu ciągłości działania”, analiza zagrożeń, zdefiniowanie i wdrożenie zabezpieczeń zarówno prewencyjnych, jak i reakcyjnych odpowiednich do zidentyfikowanych zagrożeń, testowanie zdefiniowanych scenariuszy, procedury działania i komunikacji w trakcie sytuacji kryzysowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z opłatami MOPS, w tym w zakresie podatku od nieruchomości.
9. Sporządzanie zestawień, sprawozdań, planów i analiz dotyczących wykonywanych zadań.

10. Przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pisma w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Gospodarczo-Techniczny.
11. Weryfikacja prawidłowej realizacji zawartych umów i porozumień.
12. Przygotowywanie projektów umów i zleceń w związku z zakupami Wydziału Gospodarczo-Technicznego, w tym:
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) sporządzanie dokumentacji dot. realizacji ww. spraw.
13. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych przez Wydział zadań, w szczególności dla potrzeb Urzędu Miasta Łodzi.
14. Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Wydziału.
15. Opracowywanie projektów regulaminów/instrukcji/zarządzeń dot. funkcjonowania MOPS w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz ich aktualizacja;

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. Niekaralność 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. Wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie średnie i staż pracy min. 3 lata lub
 - wykształcenie wyższe.
7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania ww. zadań.
8. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz obsługi urządzeń biurowych.
9. Odpowiedzialność za wykonywanie zadania, rzetelność, dokładność, dobra organizacja pracy.
10. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.
11. Umiejętność pracy w zespole, 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 (świadczenia pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy).
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:

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

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub w kancelarii MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

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

w terminie do dnia 10 czerwca 2024 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.

**Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi
ds. opiekuńczych**

**Marlena MAZERANT
(podpis elektroniczny)**

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 Kodeksu pracy 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. 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.