

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze – Inspektor ds. kadr i zamówień publicznych**

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. kadr i zamówień publicznych
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 41;

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych obowiązków;
- znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych ;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych oraz ich umiejętność stosowania w praktyce ;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych, projektów, regulaminów, zarządzeń;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność, kreatywność, sumienność oraz uczciwość;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- mile widziana znajomość języka migowego (PJM)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

W zakresie spraw kadrowych

- prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników;
- przygotowywanie umów o pracę, aneksów, porozumień oraz innych dokumentów kadrowych;
- prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, nieobecności i innych absencji;
- nadzorowanie terminowości badań profilaktycznych i szkoleń BHP;
- nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji pracowniczej;
- przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- sporządzanie zaświadczeń i informacji dotyczących zatrudnienia i przebiegu pracy;
- współpraca z kierownictwem w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych

W zakresie zamówień publicznych

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka ;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami;
- prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi OPS;
- przygotowywanie projektów ogłoszeń, zapytań, specyfikacji i innych dokumentów dotyczących zamówień;
- udział w pracach komisji przetargowej;
- monitorowanie realizacji obowiązków związanych z zamówieniami i ich sprawozdawczością

Ponadto

- obsługa programu płacowo - kadrowego;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS;
- dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących pracowników;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach (ul. Władysława Jagiełły 41) , nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2026 r.

Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 5 200 zł. i nie

większej niż 7 400 zł. zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

Oferujemy:

dotatkowe wynagrodzenie roczne (13 pensja), dodatek stażowy, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, pakiet świadczeń socjalnych, oraz inne zawarte w regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służby cywilnej.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. kadr i zamówień publicznych” należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wł. Jagiełły 41, 62 – 010 Pobiedziska do dnia **3 września 2026** (decyduje data wpływu do OPS) lub przesłać drogą mailową na adres ops@opspobiedziska.pl

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej (www.opspobiedziska.pl) oraz w biuletynie informacji publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej (www.bip.opspobiedziska.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania


DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Pobiedziskach
ANGELIKA PIETRUCHA