

Dołącz do zespołu w OPS w Mosinie

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MOSINIE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (K/M)

Planowana data zatrudnienia: listopad 2026 roku

Nazwa jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 3, 62-050 Mosina

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 3, 62-050 Mosina

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w szczególności:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności 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.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe.
4. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.
5. Znajomość zasad udzielania zamówień publicznych oraz zasad przygotowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych.
6. Znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office.
8. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy, analitycznego myślenia oraz pracy z dokumentacją.
9. Umiejętność pracy z dużą ilością danych, informacji i dokumentów oraz dbałość o terminowość i prawidłowość wykonywanych zadań.
10. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z pracownikami różnych komórek organizacyjnych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji lub rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków krajowych lub innych źródeł zewnętrznych.
2. Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań, zestawień i innej dokumentacji projektowej.
3. Doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
4. Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.
6. Doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji finansowej oraz współpracy z księgowością.
7. Znajomość specyfiki funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej lub centrum usług społecznych.
8. Umiejętność przygotowywania analiz, zestawień i raportów.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu i terminów.
10. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
12. Preferowane doświadczenie w samorządzie gminnym

III. GŁÓWNY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych (Projekty UE i krajowe):

- Wyszukiwanie i monitorowanie dostępnych programów finansowania (rządowych, UE, samorządowych).
- Przygotowywanie oraz współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie dla OPS, a następnie Centrum Usług Społecznych.
- Koordynacja i monitorowanie realizacji projektów pod kątem rzeczowym, finansowym i terminowym.
- Sporządzanie wniosków o płatność, harmonogramów, sprawozdań oraz współpraca z instytucjami finansującymi i zarządzającymi.

2. Zamówienia publiczne:

- Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
- Współpraca z pracownikami merytorycznymi przy opisie przedmiotu zamówienia (OPZ), szacowaniu wartości oraz kompletowaniu dokumentacji przetargowej.
- Prowadzenie wymaganych rejestrów, zestawień oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.

3. Sprawozdawczość, finanse i współpraca wewnętrzna:

- Prowadzenie dokumentacji finansowo-rozliczeniowej projektów we współpracy z Działem Księgowości.
- Współpraca przy opracowywaniu i wdrażaniu projektów z zakresu rozwoju usług społecznych.
- Przygotowywanie analiz, raportów i zestawień na potrzeby Dyrekcji/Kierownictwa jednostki.
- Wykonywanie innych zadań doraźnych związanych ze stanowiskiem, zleconych przez Kierownika jednostki.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy lub doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe albo kopia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa, w celach związanych z prowadzonym naborem – jeżeli dotyczy.
10. Dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu projektów oraz w zakresie zamówień publicznych - jeżeli kandydat takie posiada.
11. Dokumenty potwierdzające staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz odbyłą służbę przygotowawczą - jeżeli dotyczy.
12. Referencje - jeżeli kandydat je posiada.
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. W zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 3, 62-050 Mosina, z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze”

2. Dokumenty należy złożyć **do dnia 19 października 2026 r. do godz. 14:00**. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyznaczonego terminu oraz dokumenty niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

VI. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie, kategoria zaszerzegowania X-XVII, w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego i kwalifikacji kandydata.
4. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 3, 62-050 Mosina.
5. Praca w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku:
 - poniedziałek: 8:00–16:00,
 - wtorek–piątek: 7:00–15:00.
6. Narzędzia pracy: zestaw komputerowy, urządzenia biurowe oraz inne wyposażenie niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.
7. Oferujemy:
 - a) stabilne warunki zatrudnienia,
 - b) wynagrodzenie płatne do 27. dnia każdego miesiąca,
 - c) dodatek za wieloletnią pracę,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - e) inne składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) możliwość rozwoju kompetencji zawodowych oraz podnoszenia kwalifikacji,
 - h) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
 - i) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
 - j) dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Budynek przy ul. Dworcowej 3 posiada podjazd oraz windę, na parterze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, nie przekroczył 6%.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów znajdują się w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

1. [Kwestionariusz \(plik doc 34KB\)](#)
2. [Oświadczenie RODO \(plik doc 47KB\)](#)



APLIKUJ!
DOŁĄCZ DO NASZEGO ZESPOŁU

DOŁĄCZ DO ZESPOŁU Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie

Nabór na wolne
stanowisko urzędnicze

