

**MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 8
Sekretariat 87 732 67 18**

OPS.101.2.2026

Ełk, 28.07.2026 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku

ogłasza nabór na stanowisko

inspektora

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku

ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk

„Nabór na stanowisko inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku”

1. Stanowisko pracy: **inspektor,**
2. Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę,**
4. Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku,**
5. Ilość wolnych stanowisk: **1.**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub z zakresu zarządzania,
7. co najmniej 3 letni staż pracy;
8. doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
9. umiejętność obsługi narzędzi do prowadzenia postępowań w formie elektronicznej (platforma e- zamówienia, komercyjne platformy przetargowe);
10. biegła obsługa komputera (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstów);
11. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - umiejętności analityczne, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania, dobra organizacja pracy, konsekwencja w działaniu ;
 - w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa;

12. znajomość przepisów w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych; Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

b. Wymagania dodatkowe:

1. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
2. studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych;
3. praktyczna umiejętność publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą PZP;
4. praktyczna umiejętność przygotowywania sprawozdań do UZP,
5. wysoka kultura osobista;
6. umiejętność samodzielnego organizowania stanowiska pracy;
7. samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu;
8. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
9. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
10. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
11. otwartość na zmiany.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a. w szczególności do obowiązków będzie należeć:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Ośrodka i jego jednostek, w tym sporządzanie dokumentacji, prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych Ośrodka, sporządzanie planu zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń i wzorów umów, koordynacja i kontrola czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych i innych czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie rejestru umów;
2. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
3. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka;
4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wykonywanie czynności określonych Instrukcją Kancelaryjną;
5. Obsługa programu pocztowego;
6. Prowadzenie rejestru faktur, rejestru umów;
7. Prowadzenie ewidencji materiałów, wyposażenia i środków trwałych;
8. Dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Przygotowywanie informacji i odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej;
10. Zastępowanie pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności;
11. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Ochrony Danych Osobowych

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku, w tym prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii przetwarzania oraz współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;

12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych Ośrodka, opracowywanie planów w tym zakresie, w tym prowadzenie magazynku ds. spraw związanych z klęskami, pożarami;
13. Prowadzenie całości spraw archiwum zakładowego, w tym prowadzenie ewidencji akt znajdujących się w archiwum, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
14. Przygotowywanie, przyjmowanie, wysyłanie korespondencji Ośrodka, prowadzenie rejestru korespondencji;
15. Organizowanie przynoszenia i roznoszenia korespondencji.
16. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Ośrodka;

b. zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- odpowiedzialność dyscyplinarna i prawna za organizację pracy oraz realizację zadań określonych zakresem obowiązków;
- zachowanie tajemnicy służbowej;
- odpowiedzialność materialną za mienie powierzone w użytkowanie;
- przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
- czuwanie nad terminami realizacji zawartych umów;
- właściwe przechowywanie i używanie pieczęci Ośrodka;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
- prawidłowe prowadzenie archiwum zakładowego i odpowiedzialność za stan archiwum, przechowywane w nim akta oraz prawidłowe prowadzenie akt znajdujących się w archiwum;
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ustawa Prawo zamówień publicznych) oraz przepisami wewnątrzzakładowymi;
- wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

c. zakres uprawnień na stanowisku pracy:

Zakres uprawnień, praw i obowiązków określony jest regulaminem pracy Ośrodka, przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisami Kodeksu Pracy, przepisami wewnątrzzakładowymi.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku.
2. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
3. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto) 6050,00 zł - 6150,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.
4. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył i zdał egzamin. Możliwe jest zwolnienie ze służby, jednak nie wyłącza się przeprowadzenie egzaminu.

5. Planowany termin zatrudnienia – wrzesień 2026 r.
6. Praca odbywać się będzie w budynku MOPS przy ul. Piłsudskiego 8 w Elku. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych. Budynek piętrowy zapewnia bezpieczne warunki pracy. Praca na drugiej kondygnacji. Przy budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.
7. Występuje praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.
8. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami oraz instytucjami, organizacjami w zakresie realizacji celów statutowych Ośrodka.
9. Informacja na temat dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zamieszczona jest na stronie <https://mops.bip.elk.pl/42/deklaracja-dostepnosi>.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika).
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku (według załącznika).

Dokumenty dodatkowe:

Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia muszą być odrębnie podpisane przez Kandydata/kę.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. termin:

Termin składania dokumentów określa się od dnia **28 lipca 2026 r., do 11 sierpnia 2026 r.** do godz. 15:00 (w przypadku nadesłania oferty pocztą, o dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do tutaj. Ośrodka) lub składając dokumenty w powyższym terminie osobiście.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt I a ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w języku polskim należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku”

Opakowanie (koperta) powinno być opisane według poniższego wzoru:

	Imię i nazwisko
	Adres
	Nr telefonu
	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku ul. J. Piłsudskiego 8
	„Nabór na stanowisko inspektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku”.

c. Miejsce:

- osobiście - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, pok. nr 12, pierwsze piętro (sekretariat),

- pocztą - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk.

Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA:

I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną lub telefonicznie. Techniki selekcji i dobór narzędzi rekrutacyjnych uzależnione będą od aplikacji i mogą ulec zmianie, o czym zostaną powiadomieni kandydaci spełniający wymagania formalne.

VIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://elk-mops.bip-wm.pl/public/?id=113052>) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8.

IX. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Administrator Danych Osobowych

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku z siedzibą w Ełku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk; tel. 87 732 67 18; adres e-mail: sekretariat@mops.elk.pl, zwany dalej Administratorem.

Cel przetwarzania danych

Zgromadzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wskazane w ogłoszeniu stanowisko. Procedura rekrutacyjna realizowana jest zgodnie z Kodeksem Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Dane, które przetwarzamy

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. o skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Te dane będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO, w związku z art. 10 RODO.

Podanie w CV wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych informacji, jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. Podanie tych danych jest dobrowolne. W tym przypadku podstawą prawną przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

Czas przetwarzania danych

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia danych Kandydata w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych, dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) W sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru dane osobowe wyłonionego w drodze naboru Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o odbiorcach danych

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności

przetwarzania.

Przysługujące prawa

Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, informujemy, że zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres korespondencyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku lub na adres e-mail: sekretariat@mops.elk.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem i nie będzie miało wpływu na wynik postępowania.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Cupiał, do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@mops.elk.pl

**RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej: RODO).*

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zaświadczenia oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne winne być złożone w języku polskim (ustawa z dnia 7 października o języku polskim Dz. U. z 2024 r., poz. 1556 z późn.zm.).

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt I. ppkt a. ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonanie wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku <http://elk-mops.bip-wm.pl/public/?id=113052> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8.

Ogłoszenie jest naborem w rozumieniu przepisów o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 87 732 67 18.

Data ogłoszenia naboru: 28.07.2026 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w EŁKU
Grażyna Chilińska