

**DYREKTOR
MIEJSKIEJ JEDNOSTKI OBSŁUGI GOSPODARCZEJ
w Szczecinie
o g ł a s z a**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Dziale Zaopatrzenia i Transportu
w MIEJSKIEJ JEDNOSTCE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ
PL. ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN**

I. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych w zakresie zaopatrzenia.
2. Opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia i wniosków oraz warunków udziału w postępowaniach, o udzielenie zamówień publicznych.
3. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
4. Realizacja wniosków o zakup materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współpraca z magazynem w zakresie zakupów i dostaw.
6. Bieżąca analiza realizacji zawartych umów oraz sporządzanie koniecznych zestawień.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

Miejsce pracy – Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, Plac Armii Krajowej 1, praca przy monitorze komputerowym, praca w pozycji siedzącej.

III. Wymagania i oczekiwania wobec kandydata:

Samodzielność w podejmowaniu decyzji, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność podejmowania prawidłowych działań logistycznych, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność za powierzone zadania.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2025 r. był niższy niż 6%.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

A. Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Co najmniej dwuletni staż pracy.
3. Biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera.
4. Obywatelstwo polskie (Dyrektor Jednostki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej

oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/).

5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Znajomość przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość przepisów Prawo zamówień publicznych.
4. Prawo jazdy kat. B

V. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

A. Niezbędne:

1. Życiorys z przebiegiem nauki oraz opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej MJOG w zakładce REKRUTACJA).
3. Oświadczenia i zgody kandydata (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej MJOG w zakładce REKRUTACJA).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach zawodowych i umiejętnościach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej.
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Dziale Zapatrzenia i Transportu”, **należy składać w sekretariacie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie - pok. 336 W (budynek Urzędu Miasta Szczecin, wejście od ul. Odrowąża 1) lub przesłać na adres:**

Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej w Szczecinie
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 24.09.2025 r. /włącznie/

1. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie.

2. Oferty, które wpłyną do Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (091)435-11-44/mkolbuc@mjog.szczecin.pl

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Oferty niewykorzystane w naborze, nie zawierające oryginałów dokumentów, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (https://bip.mjog.szczecin.pl/chapter_145000.asp) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej w Szczecinie

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, jest Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych - Mariusz Andryszak.

Dane kontaktowe:

tel. 797 599 363,

e-mail: iod@mjog.szczecin.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej w Szczecinie oraz

prorowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@mjog.szczecin.pl