

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NR 3/2025**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU**

---

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

**INSPEKTOR W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,**  
**ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

**I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku**

1. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
2. Koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka.
3. Przedkładanie do Działu Finansowo-Księgowego informacji o zaangażowaniu wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka z zakresie zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Bieżąca analiza realizacji planów finansowych i umów w zakresie: zaopatrzenia materiałowo-technicznego, utrzymania właściwego stanu technicznego pomieszczeń i budynków, ochrony mienia, zakupu energii, opłat czynszowych za pomieszczenia biurowe, innych opłat na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego, usług pocztowych.
5. Przygotowywanie specyfikacji przedmiotu zamówienia oraz wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia niezbędnego do funkcjonowania Ośrodka.
6. Opisywanie rachunków, faktur i not księgowych w zakresie zasadności i prawidłowości dokonywanych zakupów i usług na rzecz Ośrodka oraz ich zgodności z zawartymi umowami, porozumieniami itp.
7. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

**II. Wymagania niezbędne**

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy: minimum 3 lata.

**III. Wymagania dodatkowe**

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Statutu i Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;

- 2) samodzielność, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

#### IV. Wymagane dokumenty

Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
  - c) oświadczenie o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
    - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze,
    - zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

**Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do ogłoszenia; Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku jest dostępna na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku pod adresem: <https://www.mopr.bialystok.pl/> w zakładce *Informacje*.**

- 2) czytelne kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wyższej uczelni),
- 3) czytelne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy tj. czytelne kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w przypadku, gdy kandydat w dniu ubiegania się o wolne stanowisko urzędnicze pozostaje w zatrudnieniu,
- 5) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia ...<sup>8</sup>... sierpnia 2025 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Ogłoszenie nr 3/2025 – Nabór na stanowisko: Inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**”.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

## VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Inspektora w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.).

## VII. Informacje dodatkowe

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %; zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do MOPR**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia w MOPR, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisko, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 29 lipca 2025 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku

*mgr Agnieszka Górską*

**KIEROWNIK**  
Działu Organizacyjnego i Kadr

*mgr Magdalena Romejko*