



Stargard, dnia 30 sierpnia 2023 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie  
ul. Warszawska 9 A, 73-110 Stargard  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
podinspektora w Dziale Dodatków Mieszkaniowych

**Wymiar czasu pracy:**

1 etat

**Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe w szczególności: administracja, ekonomia, pedagogika, polityka społeczna, prawo, zarządzanie
- 6) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego min. 3 lata pracy zawodowej - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 2) Znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1335) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
- 3) Znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1385 z późn. zm.) – w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.
- 4) Znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania (t.j. Dz.U.2023 poz. 1351 z późn. zm.).
- 5) Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Stargardzie  
ul. Warszawska 9a  
73-110 Stargard

:  
tel. 91 578-45-83  
fax. 91 577-00-01  
www.mops.stargard.pl  
sekretariat@mops.stargard.pl

ePuap  
/4ra6i23iyk/skrytka  
/4ra6i23iyk/SkrytkaESP

U. z 2023 r. poz. 775 z późn.zm.).

- 6) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- 7) Umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań.
- 8) Umiejętność organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego.
- 9) Odpowiedzialność, własna inicjatywa.
- 10) Biegła obsługa komputera.
- 11) Wysoka kultura osobista.

### Główne obowiązki:

- 1) Wydawanie klientom druków wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego, wniosku o przyznanie dodatku energetycznego, wniosku o dopłatę do czynszu.
- 2) Udzielanie klientom niezbędnych informacji w sprawie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, dopłaty do czynszu.
- 3) Weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, dopłaty do czynszu pod względem ich poprawności i kompletności oraz ewidencjonowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, dopłaty do czynszu w rejestrze przyjętych wniosków.
- 4) Wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do bazy komputerowej.
- 5) Przygotowywanie na podstawie złożonych wniosków decyzji w zakresie prawa do dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, dopłaty do czynszu.
- 6) Sporządzanie list wypłat dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizacji wypłat.
- 7) Terminowe i rzetelne przygotowywanie wszelkiej korespondencji w zakresie prowadzonych spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dopłaty do czynszu zarówno dla osób zainteresowanych jak również dla poszczególnych Działów w Ośrodku oraz instytucji zewnętrznych.
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz z innymi instytucjami, w szczególności z zarządcą domu i administratorem w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
- 9) Sprawdzanie kryteriów wskazujących, że klient składający wniosek o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego posiada status „odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej”.
- 10) Sporządzanie zaświadczeń dotyczących dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego.
- 11) Kompletowanie dokumentów w związku ze składanymi przez stronę odwołaniami od wydanych decyzji.
- 12) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu, administracyjno-biurowa, wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych;
- 2) praca pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, jak również współpracy z innymi pracownikami i komórkami Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi i klientami, konieczność przyswojenia w krótkim czasie zróżnicowanych przepisów prawnych,,
- 3) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

### Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV,
- 4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (kopie świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem ( w tym zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach a nie wymienionych w art. 22 1 § 1 K. p.)
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać:

- w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 albo

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Stargardzie  
ul. Warszawska 9a  
73-110 Stargard

:  
tel. 91 578-45-83  
fax. 91 577-00-01  
www.mops.stargard.pl  
sekretariat@mops.stargard.pl

ePuap  
/4ra6i23iyk/skrytka  
/4ra6i23iyk/SkrytkaESP

- przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo
- przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek pomocy Społecznej, ul. Warszawska 9a, 73-110 Stargard

w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

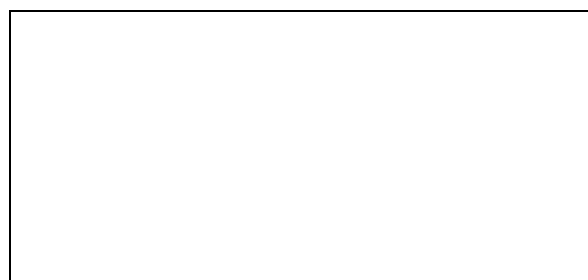
**"Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Dziale Dodatków Mieszkaniowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie"**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 września 2023r.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data stempla pocztowego.

#### Informacje uzupełniające:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta opisana koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stroni internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy i nie zostały przez te osoby odebrane zostaną zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.



**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)**

Zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

- 1. Administratorem Pani/a danych osobowych** jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, ul. Warszawska 9a, posiadający NIP 8541052834, REGON 005445037.
- 2. Inspektorem ochrony danych u Administratora** jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail: [iodo@mops.stargard.pl](mailto:iodo@mops.stargard.pl)
- 3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4. W zakresie informacji** wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- 5. Zgodę na** przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- 6. Odbiorcami Pani/a** danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
- 7. Pani/a dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.**
- 8. Posiada Pan/i** prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 9. Przysługuje Pani/u** prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).