



Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Stargardzie

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR (K/M)

w Dziale Realizacji Pomocy Społecznej

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie
ul. Warszawska 9a, 73-110 Stargard
Tel. 91 578-45-83
e-mail: sekretariat@mops.stargard.pl

Wymiar czasu pracy:

pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 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. 2 lata pracy zawodowej - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Wymogi dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
- 3) sumienność, dokładność, zaangażowanie oraz odpowiedzialność w zakresie realizowanych zadań.
- 4) gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 5) terminowość w realizowaniu zadań.
- 6) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz analizowania aktualnych przepisów.
- 7) dobra znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego

Główne obowiązki / Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw z rejonów opiekuńczych ustalonych przez Kierownika Działu.
- 2) Współpraca z pracownikiem socjalnym w sprawach dotyczących realizacji świadczeń.
- 3) Staranne prowadzenie teczek klientów.
- 4) Ewidencjonowanie rodzaju i wysokości przekazywanych świadczeń.
- 5) Bieżące rejestrowanie w programie TT-Pomoc danych wynikających z wywiadu środowiskowego oraz obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
- 6) Terminowe przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych.
- 7) Rejestracja decyzji administracyjnych oraz świadczeń według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS.
- 8) Sporządzanie list wypłat do kasy, przekazem pocztowym lub przelewem na konto zgodnie z wyznaczonymi w decyzjach terminami.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego.
- 10) Kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych.
- 11) Przygotowywanie zaświadczeń dla klientów występujących z wnioskiem o ich wydanie.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa w wymiarze 1 etat, wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej pozycji ciała
2. praca w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30
3. praca pod presją czasu, wymagająca odporności psychicznej oraz radzenia sobie ze stresem i wysokiego stopnia samodzielności i decyzyjności, jak również współpracy z innymi pracownikami i komórkami Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi i klientami, konieczność przyswojenia w krótkim czasie zróżnicowanych przepisów prawnych.
4. wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. wynagrodzenie
 - zasadnicze od 5 675 zł brutto (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - dodatek za wieloletnią pracę - przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatek motywacyjny 1 000 zł - wypłacany zgodnie z Uchwałą NR 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027” i Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
6. wymiar urlopu - zgodnie z Kodeksem pracy
7. forma nawiązania stosunku pracy - umowa na czas określony (6 -mcy - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.)

Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do pobrania wraz z ogłoszeniem*)
- 3) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Ośrodku dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO (*do pobrania wraz z ogłoszeniem*);
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
(*ww. dokumenty i oświadczenia wymagają odrębnego podpisu kandydata*)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora**” w terminie do dnia **24.07.2026r.** do godz. **10:00**

- a) osobiście – w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie, ul. Warszawska 9a (pok. Nr 47)
- b) pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Warszawska 9a73-110 Stargard
Dopisek: Nabór na stanowisko podinspektora

bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą:

- a) adres e-Doręczeń AE:PL-79686-18231-JUGBD-29
- b) ePuap /4ra6i23iyk/skrytka /4ra6i23iyk/SkrytkaESP

z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.

Informacje dodatkowe:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2026 r. wyniósł mniej niż 6 %.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka: oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie po terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy i nie zostały przez te osoby odebrane zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu naboru.
8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym zmianami wynikającymi z implementacji Dyrektywy (UE) 2023/970 oraz nowelizacją Kodeksu pracy, od 24 grudnia 2025 r. ogłoszenia o pracę, w tym nazwy stanowisk są formułowane w sposób neutralny pod względem płci i sposób niedyskryminujący, z poszanowaniem zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie rekrutacji.

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
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).