

Szczyrk, dn.12-06-2026r.

**Miejski Ośrodek Pomocy
Społecznej w Szczyрку
ul. Graniczna 1, 43-370 Szczyrk**

PS.1101.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyрку
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyрку**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyрку,
ul. Graniczna 1, 43-370 Szczyrk.

2. Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczyрку

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie - wymagany 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej i samorządowej;
- 2) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów w zakresie administracji publicznej;
- 2) Bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych (Microsoft Office), umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) Znajomość programu kadrowo-płacowego systemu Rekord, Płatnik;

4) Predyspozycje osobowościowe - samodzielność w wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku, umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie, umiejętność wytyczania priorytetów, analitycznego myślenia, zarządzania swoim czasem pracy, dokładność, dbałość o szczegóły, terminowość i odpowiedzialność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, w tym dotyczących rozwiązywania umów o pracę i innych spraw wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP, monitorowanie ich aktualności;
2. Ustalenie i monitorowanie uprawnień i terminów do wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań i ekwiwalentów wraz z przygotowywaniem dokumentacji;
3. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. Obsługa programu kadrowo-płacowego REKORD;
5. Obsługa programu PŁATNIK (zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowania);
6. Udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku oraz wydawanie stronom wniosków dotyczących przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
7. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w Klubie Seniora;
8. Współpraca w zakresie obsługi programów skierowanych do seniorów, w tym wnioskowaniu i sporządzaniu sprawozdań;
9. Obsługa systemu Helios – pomoc społeczna;
10. Sporządzanie umów zleceń i opisywanie faktur pod względem zgodności z umowami.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku, ul. Graniczna 1, 43- 370 Szczyrk,
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3 – miesiące.

- 3) Planowany termin podpisania pierwszej umowy lipiec 2026 r. na czas określony trwający 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia. Zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 4) W przypadku poświadczenia przez kandydata odbytej służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, podpisanie pierwszej umowy na czas określony na wg uzgodnień między stronami.
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) W środowisku pracy mogą wystąpić: uciążliwości związane z obsługą monitora ekranowego na stanowisku powyżej 4 godzin na dobę pracowniczą, sporadyczne używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (kat. B).
- 7) Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (praca na pierwszym piętrze) brak windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2017 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 913 z późn. zm.) - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku jest zwolniony z obowiązku spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych powyżej 6%, gdyż liczba pracowników zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wynosi poniżej 25.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego oraz podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie/staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania takiego dokumentu).

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty złożone osobiście lub przez operatora pocztowego będzie można odebrać w siedzibie Ośrodka, w terminie 30 dni od daty przekazania informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku (ul. Graniczna 1, dziennik podawczy, pokój nr 6) lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku, ul. Graniczna 1, 43-370 Szczyrk, **w terminie do dnia 23 czerwca 2026 r. do godziny 15:00 /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do MOPS/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku” – NIE OTWIERAĆ + imię i nazwisko.**

Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku.

.....
(Kierownik MOPS w Szczyrku)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Graniczna 1 reprezentowany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku za pomocą adresu iod@mops.szczyrk.pl. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie
4. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego

dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.