

Szczyrk, dn.08-07-2026r.

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

PS.1101.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Podinspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku**

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

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

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie (w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy);
- 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, a także znajomość zasad realizacji programów wspierających osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunów.
- 2) Bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych (Microsoft Office), umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

- 3) Umiejętność przygotowywania projektów decyzji administracyjnych oraz pism urzędowych;
- 4) Umiejętność analizy przepisów prawa i ich praktycznego stosowania;
- 5) Umiejętność pracy z dokumentacją oraz sporządzania sprawozdań;
- 6) Znajomość programu „Helios – pomoc społeczna”;
- 7) 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. Udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym wydawanie stronom wniosków dotyczących przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
2. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism dotyczących pomocy społecznej.
3. Sporządzanie sprawozdań resortowych oraz zbiorów centralnych z zakresu pomocy społecznej.
4. Obsługa systemu komputerowego „Helios – pomoc społeczna”.
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz list składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających zasiłki stały w programie informatycznym „Helios – pomoc społeczna”.
6. Obsługa programu Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością, w tym wnioskowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji programu oraz sporządzanie protokołów z rekrutacji, informacji o przyznaniu usług, zakresów czynności, kart realizacji usług.
7. Obsługa programu Opieka Wytchnieniowa w tym wnioskowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji programu oraz sporządzanie protokołów z rekrutacji, informacji o przyznaniu usług, zakresów czynności, kart realizacji usług.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.

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 zatrudnienia – sierpień 2026 r. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). 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) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) 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).
- 6) 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 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2026r. poz. 884 - 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 pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) 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.

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) lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku, ul. Graniczna 1, 43-370 Szczyrk, **w terminie do dnia 20 lipca 2026 r. do godziny 15:00 /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do MOPS/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora 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.

10. 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.

.....
(podpis Kierownika Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej 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 z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.